

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN					
	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador a Junio		
						RIESGO INHERENTE		RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL								
						Probabilidad	Impacto	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones					Registro	
1	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	Posible 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 respuestas 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	30-jun	1. Se continúa realizando seguimiento diario a la asignación de trámites y respuesta dada a los mismos. Al igual que a las cifras consolidadas. 1.2. La Subgerencia de Información Física y Jurídica continúa dando cumplimiento a 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. 1.3. Realizado el análisis de cifras, se evidenció que para este trimestre, se reporta normalidad para el equipo de Englobes y Desenglobes pero los equipos de Dinámica y Visita a terreno presentan aumento en las radicaciones lo que genera cuellos de botella, razón por la cual, se establecen las siguientes estrategias: i) Para atender los trámites en la actividad visita a terreno, se reforzó con apoyo de los funcionarios del grupo de Cabida y Linderos quienes atienden esta actividad un día a la semana y un funcionario de control de calidad que apoya visita a terreno un día a la semana. ii) Para la programación semanal de terreno se continúa con la coordinación entre los líderes de grupo para definir el apoyo con funcionarios que de acuerdo a la carga laboral puedan realizar visitas a terreno. iii) Con los 5 vehículos asignados para trámites se realiza la programación con 5 funcionarios fijos para la actividad de visita a terreno, quienes salen 3 días de la semana a terreno y 2 días de la semana realizan los informes (trabajo de oficina) y los funcionarios que apoyan 1 día a la semana esta actividad. iv) Para estudio previo y final se apoyó el grupo de Dinámica con 2 profesionales, quedando a hoy con 10 funcionarios. 1.4. Teniendo en cuenta que el aumento significativo en radicaciones se registró en el equipo de Dinámica, con relación a los trámites de toma de construcción, incorporación mejoras en predio ajeno y rectificación de uso y destino, que por su condición deben aplicarse para la vigencia siguiente (2018), se marcan para ser incluidos y actualizados a través del Censo 2018, informándose al usuario esta decisión. 2. La Subgerencia de Información Física y Jurídica presentó un alto número de radicaciones (rezago) en actividad pendiente asignación valores por resolver, relacionados con valores negativos vigencia 2018, se desarrolló una estrategia conjunta con la Subgerencia de Información Económica y la Gerencia de Tecnología, buscando ajustar el procedimiento para el cálculo de avalúos de la vigencia siguiente a la fecha de la mutación, permitiendo aprobar el valor de construcción y avalúo (año de la mutación + 1) que genera el sistema y con relación a las radicaciones en estación edición cartográfica, se coordinó con la Gerencia de Información Catastral la estrategia a seguir para dar trámite a estas radicaciones. 3. Esta actividad no se realizó en este periodo, se tiene pendiente realizar la solicitud formal a la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Olga Lucia López	35%	
2	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	Posible 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.	30-jun	El seguimiento se realizó a través de la matriz de topográficos durante el segundo trimestre del año, el cual lo realizó el profesional que lidera el procedimiento. Se realizó seguimiento durante este 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).	Olga Lucia López	50%
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	Posible 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	30-jun	Se continúa realizando seguimiento diario a la asignación de trámites y respuesta dada a los mismos. Al igual que a las cifras consolidadas. Se está implementando el estudio económico masivo, con el fin de aumentar el número de solicitudes atendidas y reducir los tiempos de atención, cuyos resultados se espera se vean reflejados en el siguiente trimestre. Está pendiente realizar la solicitud formal a la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Olga Lucia López	50%	

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 Junio		
						RIESGO INHERENTE		RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL									
						Probabilidad	Impacto	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones					Registro	
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	Posible omisión de los procedimientos misionales para hacer efectivo el incumplimiento, 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. Formateo "Control y verificación diaria de radicaciones y externos recibidos" 2. Retroalimentación con los funcionarios	1. Formateo diligenciado 2. Acta de reunión	30-jun	2. La Gerente Comercial y de Atención al Usuario continua enviando correos a todos los funcionarios de la gerencia con mensajes denominados PILDORAS, de fácil recordación para tener en cuenta en las actividades diarias: Pildora 9. Normatividad vigente y aplicar procedimientos Pildora 10. Atributos del servicio Pildora 11. TIPS en actualización y/o rectificación de datos jurídicos Pildora 12. Radique trámite 10 Pildora 13. Términos a tener en cuenta. 2.1. Se socializó la última versión del Manual de Servicio a la Ciudadanía, mediante correo electrónico el 27/04/2017. 2.2. Se diseñó y se aplicó una encuesta a los funcionarios de la GCAU, para conocer el nivel de conocimiento y apropiación del SGI. 2.3. Se socializó la nueva versión de los procedimientos: Atención, radicación y respuesta a trámites inmediatos, Atención Canal presencial y Atención Canal Escrito. 2.3. Con el fin de fortalecer la atención en los canales presencial, escrito y telefónico, los funcionarios, asignados a éstos canales, recibieron charlas, en los siguientes temas: Normas de estilo, correspondencia combinada - 25/04/2017 Norma jurídica aplicada al canal escrito - 27/04/2017. Manejo del sistema de asignación de turnos SAT. Atención SuperCADE 28 de abril de 2017. Taller de simplicidad - Lenguaje Claro 04 y 05/05/2017 Taller Cómo organizar el trabajo. 15/05/2017 Retroalimentación aplicativo Catastro en Línea CEL, 26 y 27 de abril.	Olga Lucia López	50%
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	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)	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	30-jun	De las 43 solicitudes recibidas en el segundo trimestre, 8 correspondieron a solicitudes de información geográfica, de las cuales se revisaron, por parte del Subgerente de Operaciones, verificando que existiera coherencia entre lo solicitado y la respuesta dada, incluyendo las condiciones de uso definidas por el custodio de la información e indicando el procedimiento a seguir para la obtención de la información. (Se anexan 8 oficios de respuesta).	Sandra Patricia Samacá	50%
6	Gestión presupuestal		1. Falta de transparencia e integridad del funcionario. 2. Desconocimiento de la normatividad a aplicar.	Posible inclusión de gastos no autorizados en el presupuesto, en beneficio propio o de particulares.	Posible Detrimiento patrimonial. Investigaciones, sanciones fiscales y penales.	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	30-jun	1. Dentro del semestre se realizó actualización en materia de reforma tributaria. 2. De manera permanente se realizan reuniones para unificar criterios.	Winston Dario Hernández Parrado	50%
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.	Posible 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 poliza anual de infidelidad de riesgos	1. Informes. 2. Poliza vigente.	30-jun	1. Conciliación bancaria mensual. 2. Reporte mensual de ingresos al proceso de Gestión Financiera y de los pagos por integración OPGET a Limay en contabilidad. 3. Conciliación mensual del PAC-SISPAC. 4. Reportes mensuales SIVICOF, a la Oficina asesora de Planeación, de los saldos bancarios y movimientos en Tesorería, con destino a la Contraloría Distrital de Bogotá. 5. Evaluación de la Oficina de Control Interno al subproceso de tesorería con resultado satisfactorio.	Winston Dario Hernández Parrado	50%
8	Gestión Contable		1. Falta de transparencia e integridad del funcionario 2. Intereses particulares	Posibles archivos contables con vacíos de información en beneficio propio o de particulares	Posible 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	30-jun	1) Elaboración de las siguientes conciliaciones mensuales: - Bancaria Contable - Saldos contables depósitos en cuentas bancarias - Saldos contables de Cuentas por Cobrar - Saldos mensuales Gastos de Personal - 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	50%

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN					
	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO				Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador a Junio		
						RIESGO INHERENTE		RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL									
						Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Periodo de Ejecución	Registro								
9	Mejora / Promover el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral de la UAECOD, 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	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)	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 UAECOD los informes de Auditoría Interna, Evaluaciones y	1. Registros de asistencia de las jornadas de sensibilización en valores institucionales 2. Correos 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 UAECOD.	30-jun	1. Participación de los servidores públicos de la OCI en el Concurso Código de Ética, que se realizó entre el 28 de abril y el 3 de mayo 2017 (25%). 2. Se revisaron los informes generados por la OCI en el trimestre por pares en la dependencia (12.5%). 3. Se mantiene archivo físico y digital de cada informe generado, con las comunicaciones cruzadas y los papeles de trabajo correspondiente (12.5%). 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 abril, mayo y junio de 2017, además de las publicaciones que por Ley deben quedar en fecha específica, como seguimiento al PAAC (12.5%).	Orlando José Maya Martínez	50%
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	30-jun	1. De acuerdo al plan de sensibilización, capacitación y comunicación del subsistema de seguridad y privacidad de la información aprobado para la presente vigencia se realizaron las siguientes actividades: a. Se ejecutó la encuesta de seguridad de la información al personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECOD. Ver documentos: AprobacionMaterialEncuesta_20170503.pdf, InicioEncuestaSeguridad_20170519.pdf y FinalizaciónEncuestaSeguridad_20170608. b. Se aprobó por parte del Comité de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio el material para la sensibilización para los grupos categorizados como: nivel ejecutivo y nivel táctico. Ver documentos: AprobacionMaterialSensibilización_20170614.pdf y UAECOD_SGSI_Sensibilización_NivelEjecutivoyTactico.pptx. c. Se realizó en envío de dos boletines de seguridad de la información al personal de la UAECOD. Ver documentos: BoletínSeguridadde laInformación_20170505.pdf y BoletínCiberataques_20170531.pdf. Ver soportes en: Evidencias_RS9.zip, en la carpeta 1. 2. Respecto a la gestión de vulnerabilidades, se realizaron las siguientes acciones: a. Se efectuó el escaneo que consolida la información b. Se elaboró el mapa de riesgos que exhibe la priorización y definición de nivel de riesgo c. Se elaboró la tabla final de vulnerabilidades resueltas, en las que se detectaron 196 diferentes tipos de vulnerabilidades que en total representan 4.284 vulnerabilidades en la Unidad. d. Se realizó el análisis de acuerdo al mapa de riesgos, priorizando: cinco (5) tipos de vulnerabilidades críticas y tres (3) tipo altas, para un total de ocho (8) tipos de vulnerabilidades distintas que corresponden a 137 en número. e. Se gestionaron y/o solucionaron 126 de las 137 vulnerabilidades, mitigando así el riesgo para la Unidad. Ver documento: GestiónVulnerabilidades.pdf Ver soportes en: Evidencias_RS9.zip, en la carpeta 2.	Orlando José Maya Martínez - Elecer Vanegas Murcia	50%
11	Provisión y soporte de servicios TI / Planear y gestionar (provisión, administración, operación soporte y monitoreo) los servicios de TI a 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	30-jun	1. Se recibió de la Subgerencia de Recursos Humanos la información de los funcionarios de planta que se encuentran laborando en la Unidad, de acuerdo a dicha información, la Gerencia de Tecnología está finalizando la respectiva depuración de las cuentas de usuario en los recursos tecnológicos de la Unidad. La gestión se está documentando en la solicitud N° SOL0118472-17. Ver documento: SOL0118472-17_Solicitud_Información_SRH.png Ver soportes en: Evidencias_R67.zip, en la carpeta 1. 2. En el segundo trimestre del año (9 de junio) se realizó la publicación, del procedimiento en el Sistema de Gestión Integral y se recorrió, por correo electrónico, a los Jefes de Dependencia que las solicitudes de creación, activación, desactivación y/o modificación de las cuentas de usuario, sus privilegios o permisos de los diferentes recursos tecnológicos que soportan los servicios de TI se realizan a través de la herramienta de apoyo a la mesa de servicios de TI. Ver documentos: T_ControldeDifusion_GestiónAccesos_2017-03-10.pdf, ProcedimientoGestiónAccesos_2017-06-09.jpg y GT_Correo_Cuentas Usuario_2017-06-20.pdf Ver soportes en: Evidencias_R67.zip, en la carpeta 2.	Elecer Vanegas Murcia	50%

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN					
	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador a Junio		
						RIESGO INHERENTE		RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL									
						Probabilidad	Impacto	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones					Registro	
12	Control Disciplinario Interno / Garantizar que el procedimiento disciplinario que se cursa 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.	30-jun	2. Se realizó capacitación en el código de Ética a los funcionarios de la OCD el día 29 de junio de 2017. 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 la base de datos en Excel de los procesos activos. En el periodo reportado se expedieron un total de 143 Autos interlocutorios y de trámite sin novedades de prescripción. Las reuniones mensuales correspondientes al periodo a realizar se han adelantado en las siguientes fechas: 26 de abril, 15 de mayo y 12 de junio 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 (E)	50%
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.	Posible 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	30-jun	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	50%	
14	Gestión del Talento Humano / Desarrollar integralmente el Talento Humano vinculado a la UAACD, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción personal y el desarrollo institucional, bajo premisas 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	30-jun	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 4. Se da cumplimiento a la normatividad legal vigente.	Rosy Forigua Rojas	50%
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.	Posible 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 poseen; 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	30-jun	1. En el segundo trimestre se continuó con la actualización del Mapa de Saberes, incluyendo la información de los cursos desarrollados por los servidores a través del PIC. 2. Se cargó en forma paralela en el momento de la posesión de los servidores su información académica. 3. Se da cumplimiento a los puntos de control definidos en el Procedimiento Formación y Capacitación.	Rosy Forigua Rojas	50%	

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN					
	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador a Junio	
						RIESGO INHERENTE		Zona del Riesgo	RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL								
						Probabilidad	Impacto		Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones					Registro
16	Gestión Documental / Gestionar los documentos 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)	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	30-jun	1. Diligenciamiento de las planillas de préstamo y consulta de información, como instrumento de control. 3. Revisión del control de acceso de ingreso al área.	Winston Dario Hernández Parrado	50%
17	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)	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.	30-jun	2. Verificación y retroalimentación de los inventarios documentales entregados al centro de documentos para transferencia documental	Winston Dario Hernández Parrado	50%	
18	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)	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)	30-jun	1. Seguimiento al formato de préstamo y consulta de documentos. 2. Control de Acceso Centro de Documentación SAF	Winston Dario Hernández Parrado	50%	
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	Posible 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 Responsabilidades disciplinarias, penales	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	30-jun	1. Se continua revisando y realizando observaciones a los documentos pre- contractuales solicitando precisiones o aclaraciones en los requerimientos con el fin de evitar interpretaciones erróneas y garantizar el principio de selección objetiva. Durante el trimestre se revisaron 123 procesos contractuales. 2. En el comité de contratación se revisan las necesidades de las líneas del plan de adquisiciones, del cual reposan las actas en la OAPAP	Cesar Norberto Albarracín	50%
20	Contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Insuficiencia de requisitos legales para la firmeza del acto administrativo	Posible 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	30-jun	1. Se proyectaron y revisaron, previa suscripción por parte del ordenador del gasto, por parte de la OAJ ocho (8) actos administrativos para justificar la contratación directa bajo la causal de inexistencia de pluralidad de oferentes, y para la adjudicación de contratos a través de procesos públicos de selección. Las copias de los actos administrativos expedidos reposan en la carpeta contratos.	Cesar Norberto Albarracín	50%	
21	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 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 Cohecho impropio	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	30-jun	1. Se realizó seguimiento a la solicitud por incumplimiento en obligaciones contractuales, la OAJ expidió Resolución No. 00000013 del 02 de junio de 2017, por la cual se decide un recurso de reposición por incumplimiento.	Cesar Norberto Albarracín	50%	

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 Junio		
						RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL								
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución					Acciones	Registro
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	Posible 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.	30-jun	1. Se ha realizado seguimiento a través de la Base procesos gestión judicial. Durante el trimestre no se presentaron fallos en contra de la entidad.	Cesar Norberto Albarracín	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	Posible 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)	Moderado a (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.	30-jun	1. Se ha realizado seguimiento a través de la Base procesos gestión judicial. Durante el segundo trimestre se revisaron 241 actos administrativos.	Cesar Norberto Albarracín	50%
24	Gestión Normativa	Gestión Normativa	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 las consultas, conceptos generales, revisión de normas o proyección de normas para beneficio propio o particular	Asunto sin norma o delimitar o presentación de vacíos jurídicos. Demandas en contra de la entidad	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderado a (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	30-jun	1. Seguimiento a las solicitudes a través del sistema cordis 3. Se continúa realizando el seguimiento a las solicitudes a través de la base gestión normativa de relaciones y sistema cordis. El segundo trimestre se recibieron 45 solicitudes de conceptos en gestión normativa.	Cesar Norberto Albarracín	50%
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 UAECD	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.	Posible fraude o hurto de los recursos asignados en la Caja Menor, en beneficio propio y particular.	Posible Detrimento 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	30-jun	1. Se realizaron 4 arqueos durante el trimestre, para comprobar el saldo en libros. El primer arqueo fue realizado el día 28 de abril por el Sr. Nelson Ernesto Martínez Pulido - Profesional Universitario de la Subgerencia Administrativa y Financiera. El segundo arqueo fue realizado el día 12 de mayo por el Sr. Nelson Ernesto Martínez Pulido - Profesional Universitario de la Subgerencia Administrativa y Financiera. El tercer arqueo fue realizado el día 19 de mayo por el Sr. Nelson Ernesto Martínez Pulido - Profesional Universitario de la Subgerencia Administrativa y Financiera, en razón a la entrega del cargo por parte de la funcionaria Carmen Zoraida Rojo Rojas, hasta esa fecha encargada de dicha función. El cuarto arqueo fue realizado el día 21 de junio por la Sra. Carmen Zoraida Rojo Rojas - 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 de menor), correspondientes a los meses de Abril, Mayo y Junio, 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 (abril, mayo y junio), donde se registra lo ejecutado por cada rubro presupuestal y a su vez las retenciones practicadas.	Winston Dario Hernández Parrado	50%
26	Gestión de Servicios	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)	Permanente	1. Control del servicio prestado por cada vehículo. 2. Seguimiento satelital	1. Planilla control de servicios. 2. Reporte de seguimiento satelital	30-jun	1. Seguimiento a los trayectos de los vehículos registrados en la plataforma del seguimiento satelital, se efectuó en el mes de junio. Durante los meses de abril y mayo no se realizaron seguimientos. 2. Durante el mes de junio se realizó seguimiento a siete (7) planillas de servicio de transporte entregadas. Cada planilla corresponde al servicio prestado por un vehículo (conductor) a los funcionarios de la entidad. Durante los meses de abril y mayo no se realizaron seguimientos. 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	50%
27	Gestión de Servicios	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.	Detrimento 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	30-jun	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 nuestro periódico realizado. 2. Se han generado 124 comprobantes, de traslado de bienes, producto de las actualizaciones realizadas en el sistema de información, durante los meses de abril, mayo y junio.	Winston Dario Hernández Parrado	50%