



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION VIGENCIA 2015

ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

MISION: Somos una entidad que garantiza a la población de Bogotá la prestación de servicios integrales de aseo, alumbrado público y servicios funerarios en los equipamientos del Distrito Capital, en condiciones dignas e incluyentes, contribuyendo en la construcción de una Bogotá Humana con sostenibilidad ambiental.

IDENTIFICACION			RIESGO		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION				PLAN DE MANEJO DE RIESGOS					
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	No.	DESCRIPCION	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	CRITERIOS DE MEDICION			ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCION	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE	INDICADOR
							TIPO DE CONTROL	EXISTE (N) HERRAMIENTA(S) DE CONTROL	EXISTEN MANUALES Y/O PROCEDIMIENTOS QUE EXPLIQUEN EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA						
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Orientar estratégicamente a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos a través de la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y procesos con el propósito de lograr el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.	Desconocimiento de las normas, roles y responsabilidades establecidas para la toma de decisiones en la Entidad.	1	Toma de decisiones inadecuadas para la Entidad sin tener en cuenta la prevención del daño antijurídico	Posible	Preventivo	SI	a) Normatividad Interna y externa b) Procedimientos y lineamientos institucionales c) Formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional; Proyectos de Inversión; Plan de Gestión Ambiental, etc.	SI	Reducir el Riesgo	Elaboración de Matriz de Roles, responsabilidad y autoridad y realizar su Socialización en Comité Directivo de Gestión.	01/03/2015	30/08/2015	Oficina Asesora de Planeación	Una Matriz de Roles y Responsabilidades
		Seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de los diferentes planes institucionales.									Una Socialización en Comité Directivo del SIG				Seguimientos trimestrales al cumplimiento de los diferentes planes institucionales.
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Diseñar las herramientas y estrategias para la comunicación interna y externa de la entidad, para lograr el posicionamiento y reconocimiento de la entidad por los grupos de interés, así como gestionar las Peticiones, Quejas, Reclamos, sugerencias y solicitudes de información interpuestas por los usuarios.	Desinformación de los procesos, servicios, trámites, etc. de la gestión de la Entidad.	2	Utilización indebida de la información de la Entidad, al interior y exterior de la Unidad.	Posible	Preventivo	SI	a) Seguimiento a la implementación del Plan Estratégico a través de la ejecución del Plan de Acción de la Oficina (al ejecutarse el plan de acción, se asegura la divulgación de la información de los servicios y gestión de la Entidad). b) Evaluación del cumplimiento de los procedimientos a través de auditorías internas (los procedimientos tienen los puntos de control en el desarrollo de las actividades). (al evaluar el cumplimiento de procedimientos se verifica la ejecución de acciones enfocadas a controlar de divulgación de la información, lo que impacta el control de la desinformación y la posibilidad de tergiversar la misma). c) Ideario Ético	SI	Reducir el Riesgo	Mantener actualizados los contenidos (procesos, servicios, trámites, noticias, actividades realizadas, normatividad, etc. de la gestión de la Entidad), en los canales de comunicación internos y externos de la Unidad (página web, intranet, redes sociales, carteleras digitales, correos masivos, etc.)	21/01/2015	30/11/2015	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales	1. Presencia digital de la UAESP (Twitter)
		Elaborar estrategias que permitan el mejoramiento de la comunicación interna, cultura y clima laboral, gestión ética, entre otros aspectos, con la Subdirección Administrativa y Financiera.									01/03/2015				30/11/2015
		Socializar y capacitar a toda la entidad en la utilización del ideario ético									02/02/2015	30/08/2015	Oficina Asesora de Planeación	3. Reporte mensual de actividad de la página web e intranet 4. Cumplimiento de las metas del Plan de Acción de la OAC 5. Estrategias implementadas con la Subdirección Administrativa y Financiera 6. Funcionarios capacitados	
RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA	Dirigir y gestionar política, planes, programas y proyectos para garantizar la prestación del servicio de recolección, transporte, limpieza de vías y áreas públicas en el Distrito Capital.	No aplicación de los criterios para la supervisión y control en cumplimiento de las obligaciones contractuales con el fin de favorecer intereses	3	Aprobar los pagos a los operadores, prestadores y/o Interventoría, sin el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Posible	preventivo	SI	a) Manual de Contratación b) Reglamento Técnico Operativo y Financiero (Resolución 365 de 2013) c) Procedimiento de Supervisión y Control de Recolección, Barrido y Limpieza - Residuos Hospitalarios d) Informe de supervisión y control	SI	Reducir el Riesgo	Fortalecer mediante capacitaciones relacionadas con la operación y prestación del servicio a los funcionarios que tienen a su cargo la supervisión y autorización de pagos.	01/02/2015	28/02/2015	Subdirector de recolección, Barrido y limpieza.	Numero de capacitaciones programadas / Numero de capacitaciones ejecutadas
		Inducción y re inducción a funcionarios y contratistas acerca del proceso de Control Disciplinario y Código de Ética									01/02/2015				28/02/2015
		Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente)	4	Atender las solicitudes de poda de arboles favoreciendo intereses particulares.	Posible	preventivo	SI	a) Procedimiento de Poda b) Base de datos del inventario de solicitudes de individuos arboreos a podar	SI	Reducir el Riesgo	Garantizar el procedimiento establecido para la autorización de poda de individuos arbóreos, considerando los criterios establecidos en el reglamento técnico operativo, los contratos y la normatividad vigente, realizando verificaciones mensualmente a la actualización de la base de datos entregada al operador.	01/02/2015	20/03/2015	Subdirector de recolección, Barrido y limpieza.	Numero de arboles atendidos conforme a los procedimientos / número total de solicitudes de intervención de podas



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION VIGENCIA 2015

ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

MISION: Somos una entidad que garantiza a la población de Bogotá la prestación de servicios integrales de aseo, alumbrado público y servicios funerarios en los equipamientos del Distrito Capital, en condiciones dignas e incluyentes, contribuyendo en la construcción de una Bogotá Humana con sostenibilidad ambiental.

PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION					PLAN DE MANEJO DE RIESGOS				
			RIESGO			VALORACION	CRITERIOS DE MEDICION			ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCION	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE	INDICADOR
			No.	DESCRIPCION			PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	TIPO DE CONTROL	EXISTE (N) HERRAMIENTA(S) DE CONTROL						
DISPOSICIÓN FINAL	Dirigir y gestionar políticas, planes, programas y proyectos para garantizar la prestación del servicio de Disposición Final en el Distrito Capital	Falta de controles en el procedimiento de supervisión y control para la aprobación de pago.	5	Efectuar pagos a los operadores, prestadores y/o interventorías, sin el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Posible	Preventivo	SI	Procedimiento de Supervisión y Control de Disposición Final	SI	Reducir el Riesgo	Establecer controles en el Procedimiento para el trámite de pago de las facturas de la operación e interventoría del RSDJ.	02/02/2015	15/04/2015	Subdirector de Disposición Final	Instructivo con su respectiva hoja de ruta donde se muestre como se debe realizar las cuantías cobro
		Deficiente revisión de la operación por parte del equipo de supervisión		SI			Procedimiento de Supervisión y Control de Disposición Final	SI	Realizar seguimiento mensual al Plan de Supervisión y Control, verificando los soportes o registros del desarrollo de las actividades.		02/02/2015	15/12/2015	Once (11) Informes de Supervisión y Control		
		Desviación de recursos con destinación específica (Biogás)	6	Asignación de recursos a otros proyectos diferente al plan de gestión social	Posible	Preventivo	SI	Plan de gestión social para la recuperación, territorial social, ambiental y económica del área de influencia directa del RSDJ	SI	Reducir el Riesgo	Dar cumplimiento a los proyectos aprobados dentro de la vigencia para el plan de gestión social, dando cumplimiento a la resolución 386 de 2011 por la cual se adopta el plan de gestión social para la recuperación territorial social ambiental y económica de la zona de influencia del RSDJ, actualizando el plan de gestión social	01/03/2015	30/11/2015		Dos (2) informes de seguimiento
APROVECHAMIENTO	Dirigir y gestionar políticas, planes, programas y proyectos para garantizar la prestación del servicio de Reciclaje y Aprovechamiento de Residuos Sólidos en el Distrito Capital.	Desarticulación intra e interinstitucional para la coordinación y ejecución de las actividades para el logro de los objetivos propuestos para el modelo del servicio de aprovechamiento	7	Inconsistencias en el modelo de prestación del Servicio de Aprovechamiento	Posible	Preventivo	SI	SI	SI	Reducir el Riesgo	* Divulgar los procedimientos en relación con el modelo de Aprovechamiento. * Realizar mesas de trabajo intra e interinstitucionales para la articulación de actividades en el marco del modelo de aprovechamiento.	01/01/2015	31/12/2015	Subdirección de Aprovechamiento	Seguimiento a la eficacia, eficiencia y efectividad de las acciones.
		Ejecución presupuestal realizada sin el cumplimiento de los parámetros establecidos por la UAESP		8			Inconsistencias en el manejo de los recursos Públicos	Correctivo	SI		SI	SI	Evitar el riesgo	Control y seguimiento a la ejecución presupuestal establecida en el marco del modelo del servicio de aprovechamiento	01/01/2015
		Interés por parte del personal a cargo del tema, de obtener un beneficio económico a título personal o a favor de un tercero.	9	Reconocer y otorgar subsidios de los servicios funerarios prestados en los cementerios de propiedad del Distrito, a personas que no cumplan con las condiciones de vulnerabilidad.	Posible	Preventivo	SI	Ideario Ético Distrital	SI	Reducir el riesgo	Fortalecer la inclusión del tema de Ideario Ético Distrital en las reuniones de auto control de la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público, para sensibilizar los aspectos relacionados con la aplicación de los principios de transparencia y responsabilidad frente al manejo de los recursos públicos de la ciudad.	02/02/2015	30/11/2015	Subdirector de Servicios Funerarios y Alumbrado Público (líder del proceso)	Cumplimiento de los requisitos exigidos por ley en términos de experiencia e idoneidad para la contratación de prestación de servicios
		Presentación de documentos falsos o adulterados como soportes con el fin de determinar la condición de vulnerabilidad requerida para el reconocimiento del subsidio a los servicios funerarios.		Posible			Preventivo	SI	Manual de Procedimientos MI-SF-SF-02-Subsidios Funerarios		SI	Reducir el riesgo	Verificar de manera aleatoria los soportes que permiten reconocer los subsidios funerarios.	02/02/2015	30/11/2015



ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

MISION: Somos una entidad que garantiza a la población de Bogotá la prestación de servicios integrales de aseo, alumbrado público y servicios funerarios en los equipamientos del Distrito Capital, en condiciones dignas e incluyentes, contribuyendo en la construcción de una Bogotá Humana con sostenibilidad ambiental.

IDENTIFICACION			RIESGO		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION				PLAN DE MANEJO DE RIESGOS					
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	No.	DESCRIPCION	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	CRITERIOS DE MEDICION			ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCION	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE	INDICADOR
							TIPO DE CONTROL	EXISTE (N) HERRAMIENTA(S) DE CONTROL	EXISTEN MANUALES Y/O PROCEDIMIENTOS QUE EXPLIQUEN EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA						
SERVICIOS FUNERARIOS	Dirigir y gestionar políticas, planes, programas y proyectos para garantizar la prestación de los Servicios Funerarios en los equipamientos del Distrito Capital	Deficiencias en el desarrollo de las actividades de interventoría y/o supervisión de la operación de los cementerios de propiedad del Distrito Capital	10	Reconocer y aprobar pagos a los contratos y/o convenios suscritos en relación al proceso de servicios funerarios, sin el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales o compromisos adquiridos.	Posible	Preventivo	SI	Manual de Contratación / Manual de Procedimientos	SI	Reducir el riesgo	Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y/o compromisos, a través del plan de supervisión y control del proceso de servicios funerarios, previo al reconocimiento y aprobación de pagos.	02/02/2015	30/11/2015	Subdirector de Servicios Funerarios y Alumbrado Público (líder del proceso)	Plan de supervisión y control del servicio funerario aprobado mensualmente
			11	Complicidad en actividades ilegales de restos humanos.	Posible	Preventivo	SI	Contrato de Concesión No. 311 de 203	SI	Reducir el riesgo	Verificar el cumplimiento de lo establecido en el Contrato de Concesión No. 311 de 2015 en su cláusula Tercera: Obligaciones Específicas del Concesionario, Literal A. De Administración, Numerales 8,m 12, 14 y 15.	02/02/2015	30/11/2015	Subdirector de Servicios Funerarios y Alumbrado Público (líder del proceso)	Formatos diligenciados y aprobados de visitas de campo FM 02 - Informe de Visita Administrativa y de Campo de Servicios Funerarios y actas de reunión.
			12	Obtener beneficio económico mediante el desarrollo de trámites de Registro Único Funerario (RUF) y Subsidios a Servicios Funerarios prestados en los cementerios de propiedad del Distrito Capital y que no tienen ningún costo.	Posible	Preventivo	SI	Acuerdo No. 001 de 2012, Artículo 10 Funciones de la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público / Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales	SI	Reducir el riesgo	Socializar mediante la gestión social y hacer divulgación mediante la página web de la Unidad, los trámites relacionados con el proceso de servicios funerarios (RUF, Subsidios de servicios funerarios), señalando que éstos se adelantan sin costo alguno.	02/02/2015	30/11/2015	Subdirector de Servicios Funerarios y Alumbrado Público (líder del proceso)	No. de casos identificados
ALUMBRADO PÚBLICO	Dirigir y gestionar políticas, planes, programas y proyectos para garantizar la prestación del Servicio de Alumbrado Público en el Distrito Capital.	Desonocimiento de las normas técnicas para la aprobación de diseños fotométricos.	13	Aprobación de los diseños fotométricos y/o expansiones sin el cumplimiento de las Normas Técnicas	Posible	preventivo	SI	Procedimiento Diseños Fotométricos	Es efectiva, pero requiere ser actualizada.	Evitar el riesgo	Identificar en los procedimientos (diseño fotométrico y expansión) las etapas de elaboración, validación y aprobación de los proyectos con sus respectivos responsables y formatos, así como la normatividad técnica asociada; y divulgarlos.	02/02/2015 02/02/2015 02/02/2015	30/03/2015 30/11/2015 30/06/2015	Subdirector de Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público	Procedimientos actualizados.
		Concentración de revisión, validación y aprobación de diseños fotométricos y de proyectos de infraestructura en un solo responsable.									Desarrollar e implementar herramientas que permitan efectuar el seguimiento y control a los proyectos en trámite de aprobación.				Número de estudios fotométricos entregados total de estudios fotométricos recibidos.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Garantizar el Recurso Humano, su bienestar, fortalecimiento de competencias, promoción de la salud y la seguridad en el trabajo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Desactualización del Manual de Cargos y Funciones. Debilidades en la interiorización de los principios y valores éticos. No contar con el espacio adecuado y seguro para el manejo y custodia de las historias laborales	14	Selección y vinculación de personal con motivos de beneficio particular. Rotación de personal sin validar perfiles y competencias Evaluación de desempeño dirigida y con favoritismos. Permisibilidad en la reincidencia al incumplimiento del horario laboral. Manipulación indebida de hojas de vida, para efectos de los proceso disciplinarios.	Posible	preventivo	SI	a) Procedimiento de: *Selección, vinculación, inducción y retiro *Evaluación del desempeño b) Base de datos de expedientes actualizados c) Biométrico	SI	Evitar el Riesgo	a) Revisar, ajustar y presentar propuesta de mejoras al manual de funciones, a la entidad competente para su aprobación. b) Creación del comité de gestores de ética de acuerdo a la resolución 784 de 2014. c) Divulgar y Fortalecer la interiorización de los principios y valores establecidos en el Ideario Ético. d) Conseguir un espacio físico adecuado y seguro para el manejo y custodia de las historias laborales. e) Validar y actualizar el inventario de los documentos contenidos en las historias laborales.	a) 02/02/2015 - 30/11/2015 b) 02/02/2015 - 30/03/2015 c) 02/02/2015 - 30/06/2015 d) 02/02/2015 - 31/07/2015 e) 02/02/2015 - 30/11/2015	Subdirector Administrativo y Financiero - Talento Humano Equipo de Trabajo	Propuesta del Manual de funciones Comité de gestores de ética Espacio adecuado para las historias laborales Historias laborales revisadas e inventariadas	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
1988
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2015

ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

MISION: Somos una entidad que garantiza a la población de Bogotá la prestación de servicios integrales de aseo, alumbrado público y servicios funerarios en los equipamientos del Distrito Capital, en condiciones dignas e incluyentes, contribuyendo en la construcción de una Bogotá Humana con sostenibilidad ambiental.

IDENTIFICACION			RIESGO		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION				PLAN DE MANEJO DE RIESGOS					
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	No.	DESCRIPCION	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	CRITERIOS DE MEDICION			ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCION	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE	INDICADOR
							TIPO DE CONTROL	EXISTE (N) HERRAMIENTA(S) DE CONTROL	EXISTEN MANUALES Y/O PROCEDIMIENTOS QUE EXPLIQUEN EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA						
GESTIÓN FINANCIERA	Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros provenientes del presupuesto del distrito y reflejar la situación financiera y económica a través de los estados contables, con el fin de dar a conocer de manera oportuna y veraz el reporte a las instancias requeridas.	Desconocimiento de las normas presupuestales Falta de integración del sistema de información No reportar la información susceptible de registro financiero de forma oportuna por parte de las dependencias a la subdirección administrativa y financiera	15	Autorizar gastos que no se encuentren incorporados en el presupuesto asignado. Informes financieros con vacíos y/o información no confiable.	Posible	preventivo	SI	a) Todos los procedimientos b) Aplicativos financieros c) Reportes financieros	SI	Reducir el Riesgo	a) Elaborar y divulgar el instructivo presupuestal. b) Validar la información registrada en los módulos del sistema financiero. c) Socializar a cada dependencia la necesidad de reportar la información susceptible de registro financiero de forma oportuna	a) 02/02/2015 - 30/03/2015 b) 02/02/2015 - 30/11/2015 c) 02/02/2015 - 30/04/2015		Subdirector Administrativo y Financiero Equipo de Trabajo	Instructivo presupuestal Informe Socialización
GESTIÓN DE APOYO LOGÍSTICO	Garantizar el suministro de recursos físicos y servicios de apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el normal funcionamiento de los procesos de la entidad.	Falta de controles en el suministro de recursos físicos y servicios de apoyo administrativo	16	Uso indebido de bienes y/o servicios de la Unidad Uso indebido de servicio de transporte para beneficio propio o actividades ajenas a la unidad Sustracción de elementos para beneficio propio por	Posible	preventivo	SI	a) Todos los procedimientos b) Control de consumos de bienes y elementos. c) Pólizas d) Inventario e) Instructivo de utilización del servicio de transporte	SI	Reducir el Riesgo	a) Socializar a toda la Unidad sobre los procedimientos del proceso de Gestión de Apoyo Logístico. b) Validar la información registrada en los módulos SAE-SAI del aplicativo SICAPITAL c) Revisar, ajustar y socializar el procedimiento de transporte	a) 02/02/2015 - 31/10/2015 b) 02/02/2015 30/11/2015 c) 02/02/2015 - 28/07/2015		Subdirector Administrativo y Financiero Equipo de Trabajo	Socialización Informe Procedimiento
GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN	Proporcionar asesoría y servicios en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones - TICs, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad.	a) Desconocimiento de los funcionarios de la Unidad sobre políticas básicas de seguridad de información. B) Posibilidad de pérdida de información sensible y estratégica por falta de backups de seguridad.	17	Uso mal intencionado por parte de los funcionarios en el manejo de la información contenida en los Sistemas de Información de la Unidad	POSIBLE	CONTROL PREVENTIVO	SI	Manual de política de Seguridad Informática	SI	REDUCIR EL RIESGO	a) Generar 20 concientizaciones (correos y protectores de pantalla) con tips sobre seguridad de información. B) Generación de backups automáticos a los usuarios que manejan información estratégica y sensible dentro de la unidad.	04/05/2015	31/12/2015	JEFE DE OFICINA TIC	a) (Numero concientizaciones (correo y protectores) * 100)/20 b) Porcentaje de avance en la implementación de la política de backups de seguridad a usuarios que manejan información sensible.
GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	Brindar asesoría jurídica en relación con los asuntos puestos a consideración por las diferentes dependencias de la UAESP, a través del desarrollo de los procesos de selección en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual, y asesorar las actuaciones administrativas que se deriven de la ejecución de los contratos.	Falta de Planeación para el desarrollo de los Procesos Contractuales en la etapa precontractual	18	Direccionamiento de la contratación para atender intereses particulares diferentes al objeto trazado por la Unidad.	Posible	Preventivo	SI	Manual de Contratación	SI	Reducir el Riesgo	Adelantar reuniones de seguimiento quincenal con los Abogados de enlace de las diferentes dependencias para el avance del Plan de adquisiciones	02/02/2015	30/11/2014	Subdirector de Asuntos Legales	Reuniones ejecutadas / Reuniones Programadas
		Debilidad en los controles establecidos para cada etapa contractual			Posible	Preventivo	SI	Manual de Contratación	SI	Reducir el Riesgo	Control y seguimiento de cada una de las etapas de contratación.	02/02/2015	15/04/2015	Subdirector de Asuntos Legales	Seguimiento de cada una de las etapas de contratación
GESTIÓN DOCUMENTAL	Establecer lineamientos orientados a la planificación, organización, administración, control y disposición final de la documentación recibida o producida por la Unidad, que garantice el acceso y uso a los usuarios internos y externos.	Falta de control de los documentos que conforman los expedientes judiciales y las conciliaciones Prejudiciales de la Unidad.	19	Pérdida intencional de expedientes de procesos judiciales y/o conciliaciones prejudiciales que ocasionen perjuicio económico para la entidad.	Posible	Preventivo	SI	Trámite Interno de Procesos Judiciales	SI	Reducir el Riesgo	Registrar en el formato control prestamos de documentos toda consulta y prestamos de documentación que reposan en los expedientes de procesos judiciales y/o conciliaciones prejudiciales	02/02/2015	31/08/2015	Subdirector de Asuntos Legales	verificación de los formatos, del prestamo de documentos se realiza este control 1 vez trimestralmente para un total de 4 veces al año
		a) No contar con el espacio adecuado y seguro para el manejo y custodia de la documentación de la Unidad b) Falta de controles para el Préstamo y administración y entrega de documentos			Posible	preventivo	SI	a) Todos los procedimientos b) Control préstamo - consulta de documentos, expedientes.	SI	Reducir el Riesgo	a) Conseguir un espacio físico adecuado y seguro para el manejo y custodia de la documentación de la unidad. b) Verificar y validar la efectividad de los controles establecidos en el procedimiento del Proceso de Gestión Documental.	a) 02/02/2015 - 31/07/2015 b) 02/02/2015 - 30/11/2015		Subdirector Administrativo y Financiero Equipo de Trabajo	Espacio adecuado para la documentación Eficacia de las acciones implementadas.
EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	Realizar seguimiento y evaluación para el mejoramiento continuo de la gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	a) Incumplimiento de las normas y principios de auditoría de aceptación general.	21	Informes de auditoría que ocultan hallazgos o evidencias, orientados a favorecer y/o afectar a la Administración o a sus servidores públicos.	Posible	Preventivo	SI	SI	NO	Evitar el Riesgo	Implementar y dar cumplimiento a las actividades del procedimiento de Auditorías Internas a los Sistemas de Gestión vigente en la Unidad.	01/02/2015	30/11/2015	Jefe de Oficina de Control Interno y Equipo de Auditores	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades previstas
		b) Auditores seleccionados sin el cumplimiento de los requisitos y criterios de selección establecidos en las normas vigentes y en los procedimientos de la Unidad.			Realizar una capacitación mínima de diez (10) horas de actualización en auditoría interna al personal de la Oficina de Control Interno, con un experto externo.	01/02/2015	30/06/2015	Jefe de Oficina de Control Interno.	Número de auditores que cumplen requisitos / Número de auditores seleccionados						