

FORMATO SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN / CORRUPCIÓN  
DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES  
SEGUIMIENTO PROCESO DE PLANEACION Y PROSPECTIVA ORGANIZACIONAL  
Vigencia: 2021

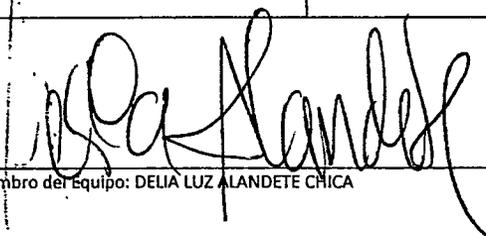
Fecha seguimiento: 3 de junio 2021 - PERIODO: Enero - mayo 2021

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO - CORRUPCIÓN					VALORACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES	
PROCESO	ÁREA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	REGISTRO	CONTROLES	ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Planeacion y Prospectiva Organizacional	Direccionamiento Estrategico	Intereses particulares, falta de confianza en el equipo asesor	Autoritarismo: Concentración de autoridad o exceso de poder	Juntas Directivas y/o Comités, Manual de Funciones y Perfiles y Procedimiento de Selección y vinculación de Funcionarios	Propiciar espacios para toma de decisiones en consenso de juntas directivas y/o comités, selección de asesores de acuerdo a los perfiles ajustados a lo establecido en el Manual de funciones y descripción de cargos, seguimiento a las evaluaciones de desempeño por parte de la Dirección.	Evaluaciones de desempeño, actas de comité directivo y hojas de vida de funcionarios y contratistas.	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
Planeacion y Prospectiva Organizacional	Direccionamiento Estrategico	Interes particular por no publicar determinada información	Incumplimiento: Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	Informes periódicos a los entes de control y Existencia de numerosos canales y medios de información	Entrega de informes anuales a la ciudadanía en general	Informe de gestión de la entidad, rendición de información a entes de control y publicaciones.	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
Planeacion y Prospectiva Organizacional	Direccionamiento Estrategico	Intereses particulares	Desacierto: Decisiones ajustadas a intereses particulares.	Código de Ética Institucional y Procedimientos establecidos en la entidad.	Socialización del código de ética institucional, cumplimiento de los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	Acta de socialización de código de Ética y manual de procesos y procedimientos.	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
Planeacion y Prospectiva Organizacional	Direccionamiento Estrategico	Intereses particulares	Influencias: Actuar sobre la manera de ser o de obrar de otra persona para la obtención de algún beneficio, Amiguismo y clientelismo.	Código de Ética Institucional y Procedimientos establecidos en la entidad y Normatividad actualizada y aplicada.	Socialización del código de ética institucional, cumplimiento de los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	Acta de socialización de código de Ética, manual de procesos y procedimientos, normograma institucional.	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
Planeacion y Prospectiva Organizacional	Financiera	Desconocimiento de las normas vigentes, falta de seguimiento al cronograma de entrega de informes, interpretación subjetiva de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación	Incumplimiento: De requisitos legales, financieros, contables y presupuestales en los pagos	Normograma actualizado, Cronograma de presentación de informes y Concepto de funcionarios del área jurídica	Actualización constante de la normatividad vigente, verificación del cumplimiento del cronograma, consulta permanente con el área Jurídica para una buena interpretación de las normas	Normograma y Cumplimiento del cronograma de pago.	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
Planeacion y Prospectiva Organizacional	Financiera	Falta de experticia en la realización de informes, interés particular del funcionario	Inexactitud: En la presentación de datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	Personal Competente y Código de Ética Institucional	Coordinar con Talento Humano las capacitaciones y/o actualizaciones requeridas por los funcionarios del área financiera, socialización y aplicación del código de ética institucional.	Acta de socialización del código de ética y evaluación de desempeño.	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo

Planeacion y Prospectiva Organizacional	Financiera	Falta de aplicacion del procedimiento establecido, interes particular del funcionario.	Error: Acción equivocada que conlleva a la realización de pagos indebidos.	Procedimientos Establecidos y Código de Ética Institucional	Aplicacion de los procedimientos establecidos, socializacion y aplicacion del codigo de etica institucional.	Acta de socializacion del codigo de etica y manuales de procesos y procedimientos.	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
Planeacion y Prospectiva Organizacional	Comunicaciones	Negligencia del funcionario responsable por la actualización de los medios comunicativos, negligencia del funcionario responsable por que no es publicada a tiempo la informacion generada por la entidad.	Omision: Ausencia de Información	Boletines virtuales, pagina web, correo institucional, procedimientos establecidos, redes sociales e intranet	Actualizar todos los medios de comunicacion internos y externo, Actualizar todos los medios de comunicacion internos y externo a tiempo.	Comunicaciones, publicaciones, boletines de prensa y publicaciones en pagina web.	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
Planeacion y Prospectiva Organizacional	Comunicaciones	Interes particular, negligencia del funcionario responsable de publicar la informacion	Omision: Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	Pagina web, procedimientos establecidos	Habilitar y actualizar los canales de comunicacion hacia la comunidad, cumplir con los procedimientos establecidos para el efecto.	Comunicaciones, publicaciones, boletines de prensa y publicaciones en pagina web.	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
Planeacion y Prospectiva Organizacional	Comunicaciones	Interes particular	Influencia: Direccionar la adjudicación de Pautas Publicitarias a un medio específico	Justificación de la Adjudicación de la Pauta en los medios de comunicación	Cumplir con los procedimientos establecidos para el efecto.	Procedimiento de comunicaciones	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo



Lider del Proceso: CASLOS ALBERTO CASTELLANOS



Miembro del equipo: DELIA LUZ ALANDETE CHICA

FORMATO SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN / CORRUPCIÓN  
 DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES  
 SEGUIMIENTO PROCESO DE PLANEACION Y PROSPECTIVA ORGANIZACIONAL  
 Vigencia. 2021

Fecha seguimiento: 3 de junio 2021 - PERIODO: Enero - mayo 2021

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO - GESTIÓN				VALORACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES		
PROCESO	AREA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	REGISTRO	EFFECTIVIDAD	ACCIONES	OBSERVACIONES
Planeacion y Prospectiva Organizacional	Direccionamiento Estrategico	Cambios organizacionales, crecimiento de la entidad, requerimientos del entorno	Estructura organizacional inadecuada	Segregacion de las funciones	Revision de perfiles y roles por cargo	Manual de funciones y estructura organica definida	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Planeacion y Prospectiva Organizacional	Direccionamiento Estrategico	Baja gestion del personal, falta de recursos economicos y humanos, baja cultura de la planeacion	Baja ejecucion del plan de accion institucional	Seguimiento al cronograma, indicadores de gestion e informe de gestion	Realizar solicitudes de evidencia de las ejecuciones del plan de accion periodicamente	Cumplimiento del Plan de accion e Indicadores de Gestion	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Planeacion y Prospectiva Organizacional	Financiera	Fallas en la ejecucion de la proyeccion presupuestal, baja gestion directiva y financiera	Mala destinacion de los recursos	Políticas claras aplicadas, procedimientos formales aplicados, normas claras aplicadas	Revision de procedimientos	Ejecucion Presupuestal	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Planeacion y Prospectiva Organizacional	Financiera	Faltas de herramientas y cultura de planeacion	Falta de integracion sistematizada de la informacion financiera con el area de contratacion	Personal capacitado, procedimiento formales aplicados, informes de gestion.	Incentivar la comunicacion interna	Ejecucion del Plan de contratacion y la ejecucion presupuestal	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Planeacion y Prospectiva Organizacional	Financiera	Falta de tiempo, herramientas y limitaciones de recursos, baja gestion del personal	Incumplimiento de requisitos legales financieros, contables y presupuestales en la realizacion de los pagos..	Normas claras y aplicadas, procedimientos formales aplicados e informes de gestion	Mantener actualizado y capacitado al personal del area en la normatividad aplicable	Relacion de egresos y soportes de pagos de cuentas	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Planeacion y Prospectiva Organizacional	Comunicaciones	Desconocimiento de lo que sucede en la entidad	Incumplimiento	Seguimiento aleatorio de las comunicaciones	Mantener Control	Comunicados de prensa y publicaciones en pagina Web	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Planeacion y Prospectiva Organizacional	Comunicaciones	Desconocimiento al no estar informado	Ineficacia	Verificar que la informacion sea la correcta antes de ser publicada	Entrevistarse con la dependencia involucrada en la informacion	Comunicados de prensa, publicaciones en pagina Web y comunicaciones internas	Los controles viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Planeacion y Prospectiva Organizacional	Comunicaciones	Que no sea entregada a tiempo la informacion a publicar	Ineficacia	Crear politica de proyeccion para la publicacion de informacion	Elaboracion de la politica	Politica establecida para la publicacion de informacion	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Planeacion y Prospectiva Organizacional	Comunicaciones	Falta de presupuesto para Pautar	Ineficiencia	Aplicacion del procedimiento	Mantener control	Presupuesto y pautas	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado

Líder del Proceso: CARLOS ALBERTO CASTELLANOS COLLANTE

Miembro del Equipo: DELIA LUZ ALANDETE CHICA

63

FORMATO SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN / CORRUPCIÓN

DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES

SEGUIMIENTO PROCESO LIQUIDATORIO Y POSTLIQUIDATORIO

Vigencia: 2021

Fecha seguimiento: 3 de junio 2021 - PERIODO: Enero - mayo 2021

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO - CORRUPCIÓN				VALORACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES	
PROCESO	ÁREA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	REGISTRO	EFFECTIVIDAD DE CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
POST LIQUIDATORIOS	POST LIQUIDATORIOS	Interés particular y de terceros	EXTRALIMITACIÓN EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES: Suscribir actos administrativos fuera de su competencia en beneficios de terceros y/o propios	Preventivo	Aplicación del Código de Integridad Institucional de los procedimientos de la entidad	Acta socialización código de Integridad y procedimientos	Loa controles vienen siendo efectivos	Socialización código de Integridad y procedimientos.	Pendiente socialización de código de Integridad para Septiembre 2020,
POST LIQUIDATORIOS	POST LIQUIDATORIOS	Interés particular no aplicación de la ley y Extralimitación de funciones	FAVORECIMIENTO: Proyectar una respuesta a un derecho de petición o emitir un acto administrativo, desconociendo la ley en favor de un tercero.	Preventivo	Aplicación del Código de Ética Institucional Revisión de los actos administrativos y proyectos de cumplimiento de las funciones y procedimientos del área	Actos administrativos expedidos, aplicación de procedimientos y socialización del código de Integridad.	Loa controles vienen siendo efectivos	Socialización código de Integridad y procedimientos.	Pendiente socialización de código de Integridad para Septiembre 2020,
POST LIQUIDATORIOS	POST LIQUIDATORIOS	Interés particular y falta de lealtad	VIOLACIÓN DE LA RESERVA DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL DE LA ENTIDAD: Suministrar información para aprovechamiento personal o de tercero.	Preventivo	Aplicación del Código de Ética Institucional	Acta socialización código de Integridad.	Los controles vienen siendo efectivos	Socialización del código de Integridad.	Pendiente socialización de código de Integridad para Septiembre 2020,
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO - GESTIÓN				VALORACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES	
PROCESO	ÁREA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	REGISTRO	EFFECTIVIDAD DE CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
POST LIQUIDATORIO	POST LIQUIDATORIOS	Falta de actualización de la base de datos de cartera	Que no se den las notificaciones de manera personal por direcciones incompletas o inexistentes	Notificaciones adicionales como publicaciones en periódico, edicto y radio	Publicar en portal web de la entidad y mantener controles actuales	Publicaciones en pagina Web o en domicilio del usuario.	Loa controles vienen siendo efectivos	Publicaciones en pagina Web y notificaciones a usuarios	En la vigencia 2020, primer semestre no se han realizado notificaciones en razón de la emergencia sanitaria.
POST LIQUIDATORIO	POST LIQUIDATORIOS	Error en la digitación	Mandamientos de pagos librados contra personas cuya identificación no corresponde	Depuración de base de datos	Apoyarse en convenios Interinstitucionales para actualizar y depurar la base de datos	Base de datos depuradas	Loa controles vienen siendo efectivos	Depuración de base de datos	En la vigencia 2020, primer semestre se ha realizado depuraciones de base de datos SIMIT
POST LIQUIDATORIO	POST LIQUIDATORIOS	Falta de actualización de la base de datos de cartera	Aplicación de embargos a propietarios de vehículos con obligaciones inexistentes en virtud de la no depuración de la base de datos.	Actualizar la base de datos solicitar base de datos de hacienda distrital	Apoyarse en convenios Interinstitucionales para actualizar y depurar la base de datos	Base de datos depuradas	Loa controles vienen siendo efectivos	Depuración de base de datos	En la vigencia 2020, primer semestre no se han realizado depuración de base de datos de cartera de postliquidatorios.
POST LIQUIDATORIO	POST LIQUIDATORIOS	Falta de conocimiento del tema	Mandamientos de pagos revocados por inconsistencia en la base de datos de la cartera.	Actualizar la base de datos	Apoyarse en convenios Interinstitucionales para actualizar y depurar la base de datos	Base de datos depuradas	Loa controles vienen siendo efectivos	Depuración de base de datos	En la vigencia 2020, primer semestre no se han realizado depuración de base de datos de cartera de postliquidatorios.
POST LIQUIDATORIO	POST LIQUIDATORIOS	Falta de planeación de recursos financieros	Emisión de conceptos errados o no específicos, que conlleven a la dilatación de los procesos	Estandarización de los procesos, Indicadores de gestión y personal capacitado.	Buscar consensos antes de emitir los conceptos definitivos	Conceptos jurídicos emitidos	Loa controles vienen siendo efectivos	Conceptos jurídicos emitidos conforme a la ley.	En la vigencia 2020, primer semestre se han emitido conceptos jurídicos.
POST LIQUIDATORIO	POST LIQUIDATORIOS	Falta de planeación; falla del sistema;	Notificaciones enviadas inoportunamente por falta de recursos de correo.	Revisar periódicamente el estado de la contratación de la empresa de mensajería	Planificar y gestionar con suficiente anticipación la contratación requerida para el envío de las Notificaciones	Notificaciones realizadas, las cuales se han realizado por correo electrónico por ocasión de la pandemia.	Loa controles vienen siendo efectivos	Notificaciones por correo electrónico.	En la vigencia 2020, primer semestre se han hecho notificaciones por correo electrónico.
POST LIQUIDATORIO	POST LIQUIDATORIOS	Falta de planeación e impericia del funcionario.	No tramitar oportunamente las actuaciones requeridas dentro de la jurisdicción coactiva dando lugar a la prescripción de las obligaciones impuestas a terceros y la pérdida de la fuerza ejecutoria del acto administrativo sancionatorio	Indicadores de gestión	Elaborar una herramienta para el control de vencimiento de términos	Registro de atención de requerimientos aplicativo RADD0.	Loa controles vienen siendo efectivos	Respuesta requerimientos y registro en aplicativo RADD0-	En la vigencia 2020, primer semestre se ha cumplido con la atención de requerimientos.
POST LIQUIDATORIO	POST LIQUIDATORIOS	Falta de planeación e impericia del funcionario.	No contestar oportunamente los derechos de petición impetrados por los usuarios	Seguimiento al programa de círculos para establecer cartera pendiente de librar mandamientos de pagos	Mantener controles y Seguimiento al programa de círculos para establecer cartera pendiente de librar mandamientos de pagos	Cartera pendiente de librar mandamiento de pago	Loa controles vienen siendo efectivos	Determinar cartera para librar mandamiento de pago.	En la vigencia 2020, primer semestre no se cumple la determinación de mandamientos de pago ya que la cartera fue depurada en su totalidad (Metrotransito). Y queda pendiente la revisión de DAMAB y PROMOCENTRO.

74

POST LIQUIDATORIO	POST LIQUIDATORIOS	Falta del cumplimiento de cronograma de cada área respecto a las actividades postliquidatorias determinadas.	No tramitar oportunamente los actos administrativos	Notificación oportuna de los actos administrativos	Mantener controles: A notificación de actos administrativos y procedimientos formales para establecer términos de respuesta.	Notificación de actos administrativos.	Loa controles vienen siendo efectivos	Actos administrativos notificados	En la vigencia 2020, primer semestre se ha cumplido la notificación de actos administrativos y en su mayoría por correo electrónico.					
POST LIQUIDATORIO	POST LIQUIDATORIOS	Falta de observancia de los procedimientos formales que establecen los términos de atención	No cumplir con el desarrollo de las acciones postliquidatorias en la forma contemplada dentro del cronograma de actividades, generando dilaciones que puedan retrasar el pago de los créditos, la entrega de inmuebles al Distrito y la venta de los activos físicos de las entidades extintas.	Seguimiento al plan de acción	Implementar acciones que ayuden a prevenir el impacto que pudiera causar el riesgo	Cumplimiento del cronograma de las etapas del postliquidatorio.	Loa controles vienen siendo efectivos	Se vienen adelantando acciones de postliquidatorios y evidencias en oficios y comunicaciones al Distrito y otros.	En la vigencia 2020, primer semestre se ha cumplido la notificación de actos administrativos y en su mayoría por correo electrónico.					
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO - CORRUPCIÓN					VALORACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES				
PROCESO	ÁREA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	REGISTRO	EFFECTIVIDAD DE CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES					
LIQUIDATORIO	LIQUIDATORIO	Interés particular y desconocimiento de procedimientos de la entidad.	EXTRALIMITACIÓN EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES	Preventivo: Socialización del código de ética y de los procedimientos internos de la entidad.	Aplicación del Código de Ética Institucional y de los procedimientos de la entidad.	Acta de socialización del código de integridad y procedimientos de la entidad.	Loa controles vienen siendo efectivos	En la actualidad no ha sido abierto y el cumplimiento de la socialización del código de integridad.	La socialización del código de integridad esta para el mes de Septiembre.					
LIQUIDATORIO	LIQUIDATORIO	Interés particular y falta de lealtad	Reserva de la información: suministrar información para aprovechamiento personal o de tercero.	Preventivo: Socialización del código de ética y publicidad de los trámites y actuaciones de la administración.	Aplicación del Código de Ética Institucional	Actos administrativos expedidos y Acta de socialización del código de integridad.	Loa controles vienen siendo efectivos	De Procesos liquidatorios como no hay, no se han expedido actos administrativos y socialización del código de integridad esta por realizarse.	La socialización del código de integridad esta para el mes de Septiembre.					
LIQUIDATORIO	LIQUIDATORIO	Interés particular y falta de aplicación de los procedimientos establecidos.	Incumplimiento: Incumplir terminos legales dentro de las actuaciones administrativas para beneficio de un tercero en perjuicio de la entidad.	Preventivo: Socialización código de integridad, procedimientos del proceso y comité de ética.	Socialización y Aplicación del Código de Ética Institucional y aplicación y verificación de procedimientos.	Aplicación de procedimientos y Acta de socialización del código de integridad.	Loa controles vienen siendo efectivos	No se ha adelantado proceso liquidatorio en el 2020 y esta para Septiembre socialización del código de integridad.	La socialización del código de integridad esta para el mes de Septiembre.					
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO - GESTIÓN					VALORACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES				
PROCESO	ÁREA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	REGISTRO	EFFECTIVIDAD DE CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES					
LIQUIDATORIO	LIQUIDATORIO	Escasez de recursos dinerarios para el desarrollo de las actividades programadas. Falta de determinación del activo para enajenarlo y pagar el pasivo	INCUMPLIMIENTO: No desarrollar las etapas programadas en los terminos establecidos en la ley de liquidaciones en seguimiento al cronograma de actividades.	Identificación de los activos y seguimiento a cronograma de actividades liquidatorias.	Actualización anual de la base de datos de los bienes	Base de datos de bienes y cumplimiento del cronograma liquidatorio.	Loa controles vienen siendo efectivos	No se ha realizado proceso liquidatorio en el 2020.						
LIQUIDATORIO	LIQUIDATORIO	Falta de planeación e impericia del funcionario	INEFICIENCIA: No oportunamente los derechos de petición impetrados por los usuarios. No dar trámite oportuno a los actos administrativos que dan paso al cumplimiento de las etapas procesales, tales como como reconocimiento de créditos, pago de pasivos y enajenación de bienes.	Procedimientos formales y normas aplicables, estadísticas de cumplimiento reportadas en el informe de gestión mensual e indicadores de gestión.	Procurar la asistencia o participación del equipo de trabajo en las capacitaciones realizadas por la entidad, Oportunidad en la entrega de la Información y Seguimiento semestral al cumplimiento de indicadores de gestión.	Capacitaciones personal del área, entrega de información oportuna y seguimiento a indicadores.	Loa controles vienen siendo efectivos	No se ha realizado proceso liquidatorio en el 2020.						

  
 APOLONIA ROMERO SANCHEZ  
 Proceso Liquidatorio y Postliquidatorio

96

FORMATO SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN  
DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES  
SEGUIMIENTO PROCESO PATRIMONIO AUTÓNOMO PENSIONAL - PAP EDT  
Vigencia: 2021  
Fecha seguimiento: 3 JUNIO 2021 - PERIODO: Enero - MAYO 2021

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO - GESTIÓN				VALORACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES		
PROCESO	ÁREA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	REGISTRO	EFECTIVIDAD DE CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRACIÓN PENSIONAL	ADMINISTRACIÓN PENSIONAL	Falta de planeación e impericia del funcionario	Incumplimiento: Demora en el pago de las mesadas y demás obligaciones pensionales, por la no remisión oportuna de los reportes de novedades a la Fiduprevisora para ejecutar las acciones correspondientes, generado por la Falta de planeación e Impericia del funcionario.	Procedimientos de calidad que documentan los términos para el envío de novedades y demás etapas para el pago de la nómina.	Procedimientos de calidad que documentan los términos para el envío de novedades y demás etapas para el pago de la nómina.	Reporte de novedades en los cinco primeros días de cada mes	Los controles vienen siendo efectivos	Reporte de novedades en los cinco primeros días de cada mes	Se cumple con la aplicación de controles
ADMINISTRACIÓN PENSIONAL	ADMINISTRACIÓN PENSIONAL	Falta de planeación y desconocimiento de los trámites y procedimientos. Falta de personal, recargar a unos funcionarios más que a otros, ausencia de solicitud de recurso humano a la Dirección cuando se requiera.	Incumplimiento: En las labores administrativas o actos administrativos para el pago de obligaciones pensionales o su ejecución en indebida forma, por no tramitar oportunamente los actos administrativos o las actividades administrativas tendientes al reconocimiento de obligaciones pensionales, originado por falta de personal, o desconocimiento de los trámites internos	Tabla de reparto de las PQR asignadas a cada uno de los abogados del proceso verificando las competencias y perfil para resolver, seguimiento a los tiempos de respuesta a través del aplicativo RADDQ.	Procedimientos de calidad que documentan los términos para el envío de novedades y demás etapas para el pago de la nómina.	Reporte de novedades en los cinco primeros días de cada mes	Los controles vienen siendo efectivos	Reporte de novedades en los cinco primeros días de cada mes	Se cumple con la aplicación de controles
ADMINISTRACIÓN PENSIONAL	ADMINISTRACIÓN PENSIONAL	Falta de competencias y planeación del funcionario encargado al seguimiento y control de quienes tienen a su cargo de los trámites.	Ineficiencia: No contestar oportunamente los derechos de petición impetrados por los usuarios, Falta de controles para revisar que las respuestas se ajusten a la normativa vigente y a los procedimientos internos establecidos.	Procedimientos de calidad que documentan los términos de respuesta/ Estadísticas de cumplimiento en el informe de gestión mensual/ Indicadores de gestión	Procedimientos de calidad que documentan los términos para el envío de novedades y demás etapas para el pago de la nómina.	Respuesta a los derechos de petición y tutelas.	Los controles vienen siendo efectivos	Respuesta a los derechos de petición y tutelas.	Se cumple con la aplicación de controles

26

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO - CORRUPCIÓN					VALORACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES		
PROCESO	ÁREA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	RÉGISTRO	EFFECTIVIDAD DE CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRACIÓN PENSIONAL	ADMINISTRACIÓN PENSIONAL	Mala fe del interesado o reclamante, Falta de revisión de la documentación presentada, Inexistencia de suficiente información documental en la entidad, Falta de consulta de la información que la entidad posee y Falta de verificación de la información en fuentes	RECONOCIMIENTO Y PAGO DE SUSTITUCIONES PENSIONALES Y SENTENCIAS JUDICIALES A QUIENES NO TIENEN EL DERECHO PARA ACCEDER A ELLAS.	Verificación detallada de documentación presentada y adelantar las gestiones de revisión ante la misma entidad y bases de datos oficiales, y acopiar pruebas Cumplimiento de los manuales de procedimiento de la Entidad Adelantar actuaciones administrativas si se configuran estos casos	Solicitar información adicional al interesado o reclamante cuando se detecte un riesgo de documentación falsa presentada, Abrir actuaciones administrativas para documentar la solicitud, Consultar la documentación de la cual dispone la entidad, Consolidar información de los jubilados de la EDT existente en la entidad, En todos los casos como requisito previo a la sustanciación de estas solicitudes, se debe verificar la información que existe sobre el jubilado en laser fische y/o archivo central y Consultar bases de datos	Expedición de acto administrativo de reconocimiento de sustitución pensional y sentencias judiciales para pago.	Los controles vienen siendo efectivos	Respuesta a los derechos de petición y tutelas.	Se cumple con la aplicación de controles
ADMINISTRACIÓN PENSIONAL	ADMINISTRACIÓN PENSIONAL	Interés ilícito en imprimir celeridad a un trámite determinado.	DAÑO A LA IMAGEN DE LA DIRECCION Y CONFIGURACION DE DELITOS DEL TIPO PENAL POR COBRAR POR TRAMITES QUE TIENEN EL CARACTER DE GRATUITOS.	Instrucciones sobre el cumplimiento de los manuales de Procedimiento	Adelantar las actuaciones dentro de los tiempos establecidos en los manuales de procedimientos.	Aplicación de procedimientos establecidos	Los controles vienen siendo efectivos	Respuesta a los derechos de petición y tutelas.	Se cumple con la aplicación de controles
ADMINISTRACIÓN PENSIONAL	ADMINISTRACIÓN PENSIONAL	Interés ilegal en derivar provecho económico	RECONOCIMIENTO Y PAGO EFECTUADO POR MAYOR VALOR DEL QUE REALMENTE SE DEBE RECONOCER Y PAGAR.	Revisión de las liquidaciones por parte de varios responsables.	Revisión de las liquidaciones por parte de varios responsables.		Los controles vienen siendo efectivos	Respuesta a los derechos de petición y tutelas.	Se cumple con la aplicación de controles

  
 EVANGELINA MIRANDA CONTRERA  
 Coordinador PAP-EDT

FORMATO SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN / CORRUPCIÓN  
DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES  
SEGUIMIENTO PROCESO DE GESTION DE RECURSOS

Vigencia: 2021

Fecha seguimiento: 3 junio 2021 - PERIODO: Enero - mayo 2021

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO - GESTION				VALORACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES			
PROCESO	AREA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	REGISTRO	CONTROLES	ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Gestion de Recursos	Gestion Administrativa	Dificultad en el recaudo de dinero para la entrega de insumos	Demora en entrega de insumos	Ejecucion presupuestal anual, plan de accion por areas	Mantener controles	Kardex de almacen	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Gestion de Recursos	Gestion Administrativa	Satisfacer necesidades personales por deficit economico	Hurto de insumos	vigilancia privada en las instalaciones, seguros equipos	Mantener controles	Revisión en la salida de la entidad	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Gestion de Recursos	Gestion Humana	Fallas en el seguimiento del procedimiento	Incumplimiento en el Procesos de Selección del Personal: No se cumple con el proceso de selección	Pruebas, entrevistas y procedimiento formal aplicado	Mantener controles	Pruebas aplicadas, formato de entrevista y de procedimiento aplicado	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Gestion de Recursos	Gestion Humana	Desconocimiento de la importancia del procedimiento, resistencia al cumplimiento de las políticas de la entidad.	Incumplimiento en la respuesta de fondo de los derechos de petición: Respuestas fuera de termino o con prorroga	Seguimiento en el aplicativo RRADD, control de terminos	Mantener controles	Respuestas dadas e informe de pendientes del aplicativo RADD	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Gestion de Recursos	Tics	Fallos en alimentación eléctrica del sector e instalaciones internas del edificio.	Daños en equipos e información sensible de la entidad de manera parcial o total: Equipos inoperables debido a daños en sus componentes internos y/o información corrupta e irrecuperable por daños a nivel de bit.	Mantenimiento preventivo al hardware y Copias de seguridad periódicas a los aplicativos e información.	Establecer actividades periódicas documentadas de labores de mantenimiento e histórico de fallos y recuperaciones sobre cada activo de infraestructura. Establecer plan de mejoras y actualización en infraestructura de centro de computo y equipos servidores en aras de minimizar los tiempos de no-disponibilidad de servicios e impacto por fallos de tipo físico, Establecer y dar mantenimiento a plan de copias de seguridad y políticas de seguridad de la información para equipos con información sensible. Realizar simulacros para validar el cumplimiento y la efectividad de los procesos de copiado y recuperación implementados. Establecer contratos con terceros y sus respectivas SLA para el almacenamiento de	Ejecución del plan de mantenimiento	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Gestion de Recursos	Tics	El area de TI no cuenta con el personal de apoyo que permita mejorar las herramientas existentes ó desarrollar nuevas para optimizar los procesos de la entidad y Equipos de hardware con tecnología discontinuada e insuficiente para dar cubrimiento a los requerimientos de las áreas usuarias.	Retrasos en despliegue de soluciones tecnológicas requeridas por la entidad: La entidad no cuenta con capacidad de personal y tecnológica que permitan de manera ágil, eficiente y oportuna la implementación de mejoras en sus procesos utilizando tecnología.	Planes de cambio y actualización tecnológica para los activos en funcionamiento en la entidad.	Reunirse con todas las áreas de la entidad para establecer necesidades en materia de tecnologías ( teniendo como base planes de acción anuales) y desarrollar plan de adquisición de bienes y servicios de manera unificada previa aprobación en comité de Tecnologías. Establecer rubro dentro del presupuesto, para realizar inversiones emergentes en tecnología que apunten a objetivos estratégicos de la entidad.	Cumplimiento de planes	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado

58

Gestion de Recursos	Tics	Exigencias para implementación de tecnologías actualizadas o no compatibles con las instaladas	No posibilidad de instalación o mejora en equipos y/o soluciones tecnológicas: La tecnología existente limitan a la organización ya que no permiten ampliación ni mejoras de la capacidad instalada, conforme a sus necesidades	Planes de cambio y actualización tecnológica para los activos en funcionamiento en la entidad.	Establecer políticas de actualización tecnológica que incluyan plan de cambios y mejoras en los activos computacionales dentro de la entidad, definiendo periodos de renovación y estrategias de viabilidad para la ejecución de los mismos. Revisar modelos de adquisición y/o tercerización que permitan acceder a los planes de renovación y actualización establecidos que sean mas favorables para la organización	Cumplimiento de Planes de Mejora tecnologica	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Gestion de Recursos	Tics	Equipos de hardware y software con tecnología discontinuada e insuficiente para dar cubrimiento a los requerimientos de las áreas usuarias.	Deficiencia en la mejora continua y prestacion del servicio: El uso de soluciones y productos bajo licencia FREE (Software Libre / Claborativo) limitan las funcionalidades que permitan alcanzar de objetivos y mejorar la	Planes de cambio y actualización tecnológica para los activos en funcionamiento en la entidad.	Establecer políticas de actualización tecnológica que incluyan plan de cambios y mejoras en los activos computacionales dentro de la entidad, definiendo periodos de renovación y estrategias de viabilidad para la ejecución de los mismos. Revisar modelos de adquisición y/o tercerización que permitan acceder a los planes de renovación y actualización establecidos que sean mas favorables para la organización.	Cumplimiento de Planes de Mejora tecnologica	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Gestion de Recursos	Contratacion	Por desconocimiento de las normas y los procedimientos aplicables al proceso de adquisición de bienes y servicios, y falta de interés en la investigación	Error en la planeación de necesidades de compras: Se comunican los proyectos de inversión de forma informal	Revisión de los formatos de necesidades de compras para cada area.	Estudio y reevaluación de las necesidades presentadas por cada area	Formato de necesidad del servicio o compra	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Gestion de Recursos	Contratacion	Por desconocimiento de las normas y los procedimientos aplicables al proceso de adquisición de bienes y servicios, y falta de interés en la investigación	Suscripción del contrato sin el lleno de los requisitos legales y presupuestales: Intervenir en la celebración de un contrato sin cumplir por los requisitos legales	Solicitud y revisión de los documentos de los proveedores	Mantener controles	Manual contratación y lista de chequeo de requisitos para contratación	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Gestion de Recursos	Contratacion	Demora en el proceso de contratación	Inoportuna celebración de contratos: Celebración de contratos fuera del tiempo en que se requiera	Plan de contratación	Mantener controles	Cumplimiento del plan de contratación	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado

Líder del Proceso: DELIA LUZ ALANDRE CHICA

Miembro del Equipo: APOLONIA ROMERO SANCHEZ

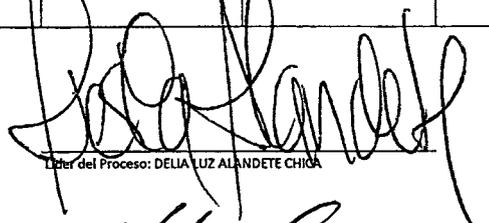
Miembro del Equipo: BERNARDO CHARRIS

Miembro del Equipo: JONATAN ENRIQUE TORREGROSA VIANA

FORMATO SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN / CORRUPCIÓN  
DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES  
SEGUIMIENTO PROCESO DE GESTION DE RECURSOS  
Vigencia: 2021  
Fecha seguimiento: 3 Junio 2021 - PERIODO: Enero - mayo 2021

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO - CORRUPCIÓN.				VALORACIÓN DEL RIESGO.			ACCIONES		
PROCESO	ÁREA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	REGISTRO	CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Gestion de Recursos	Gestion Administrativa	Descuido de funcionarios y contratistas de sus elementos de trabajo	Hurto. Apoderarse ilegítimamente de una cosa ajena sin emplear violencia con el proposito de obtener provecho para si mismo o para otro	Revisión de actas de asignación y elementos de oficina a los funcionarios y contratistas	Realizar campañas y verificar por areas las actas de asignación de elementos.	Acta o documento de entrega de herramientas y elementos de trabajo	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
Gestion de Recursos	Gestion Administrativa	Interes particular	Amiguismo y clientelismo	Revisión objetiva de propuestas, lista de chequeo de contrato y comité evaluador de contratación	Cumplimiento del manual de contratación de la entidad y comités evaluadores	Cumplimiento del plan de compras y contratación. Indicador de Gestión	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
Gestion de Recursos	Gestion Humana	Descuido del funcionario	Manipulación en la selección del personal: Nombramiento y posesión de funcionarios sin llenado de requisitos legales	Manual de procesos y procedimiento del área de Gestión Humana	Cumplimiento del procedimiento establecido para la vinculación de personal.	Formato de selección de personal y cumplimiento de requisitos	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
Gestion de Recursos	Gestion Humana	Descuido del funcionario	Falta de aplicación del manual y política de convivencia y acoso laboral	Manual de convivencia y acoso laboral y procedimiento	Cumplimiento del procedimiento y manual de convivencia establecido por la entidad en la materia y seguimiento al comité de convivencia y acoso laboral.	Socialización del manual de convivencia	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
Gestion de Recursos	Tics	Interes del funcionario/contratista de sacar beneficio económico u de otro tipo, presión por parte de instancias superiores y chantajes por parte de terceros	Manipulación de la información administrada en los sistemas de información	Establecer roles diferentes (control/administración) sobre las bases de datos de los sistemas de información asignados a personal diferente, Establecer auditorías periódicas comparativas para información administrada por los sistemas de información, Establecer políticas referente a procedimientos de manipulación, permisos, administración, edición de las bases de datos y Realización de copias de seguridad	Revisión de cumplimiento de controles y políticas oficialmente establecidas, establecer mejoras en los controles sobre los procesos de manera periódica y realización de auditorías para la información administrada en los sistemas mediante revisión de logs, listados de datos, copias de fechas anteriores.	Registro de log y listados de datos. Socialización código de integridad.	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
Gestion de Recursos	Tics	Interes del funcionario/contratista de sacar beneficio económico u de otro tipo, presión por parte de instancias superiores.	Selección de proveedores de forma arreglada o manipulada	Seleccionar personal capacitado, con experiencia, conocimiento del código de ética y conocimiento de la necesidad de la entidad para aportar parámetros de selección técnica de la propuesta mas conveniente para la entidad. Establecer grupo de trabajo interdisciplinario que verifique la conveniencia de la oferta contemplando todas las variables financieras, legales y técnicas para la selección del proveedor y Revisión de las propuestas de proveedores por pares técnicos que puedan corroborar los parámetros técnicos evaluados.	Revisión de propuestas por parte de personal con información y capacitación técnica requerida, evaluación de convivencia técnica en conjunto de pares técnicos diferentes para cada proceso, realizar evaluaciones de propuestas por parte del comité evaluador	Formato evaluación de proveedores	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo

Gestion de Recursos	Contratacion	Por desconocimiento de las normas y los procedimientos aplicables al proceso de adquisicion de bienes y servicios, interes del funcionario en contratar y presentacion de documentos falsos por parte de la persona a contratar	Suscripcion de contrato sin el lleno de los requisitos legales y presupuestales	Solicitud y revision de los documentos de los proponentes	Seguimiento al cumplimiento del Manual de Contratacion	Manual de contratacion y lista de chequeo de requisitos	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
Gestion de Recursos	Contratacion	Interes particular del funcionario	Manipulacion de la contratacion para beneficio propio	Aplicacion del código de ética establecido	Seguimiento al cumplimiento del Código de Ética de la entidad	Socialización del código de integridad o ética	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo



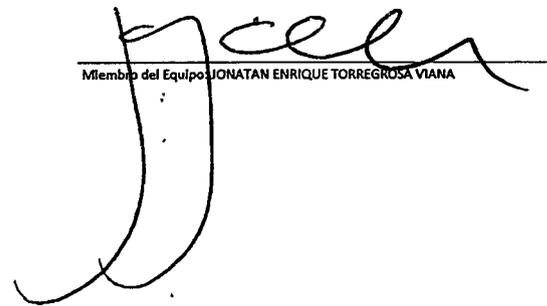
Lider del Proceso: DELIA LUZ ALANDETE CHICA



Miembro del Equipo: BERNARDO CHARRIS



Miembro del Equipo: APOLONIA ROMERO SANCHEZ

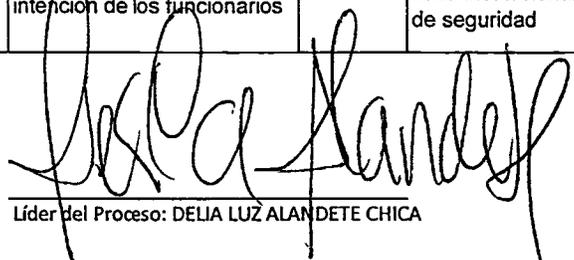


Miembro del Equipo: JONATAN ENRIQUE TORREGROSA VIANA

FORMATO SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN / CORRUPCIÓN  
 DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES  
 SEGUIMIENTO PROCESO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL  
 Vigencia: 2021

Fecha seguimiento: 3 de junio 2021 - PERIODO: Enero – mayo 2021

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO : CORRUPCIÓN				VALORACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES		
PROCESO	AREA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	REGISTRO	EFFECTIVIDAD DE	ACCIONES	OBSERVACIONES
Administracion Documental	Gestion Documental	Fallas en las medidas de seguridad, falta de principios eticos y morales de los funcionarios	Hurto	Procedimiento formales aplicados, seguridad privada, codigo de etica institucional	Cumplir con los procedimientos establecidos, mantener las medidas de seguridad de la entidad, aplicacion del codigo de etica de la institucion.	Codigo de integridad y Acta de socialización	El control ha sido efectivo	Control realizado ha sido efectivo , han incluido pedagogias	No se ha materializado el riesgo
Administracion Documental	Gestion Documental	Desconocimiento de las normas y procedimientos que atañen el proceso, mala intencion de los funcionarios	Error	Procedimiento formales aplicados, capacitaciones, codigo de etica institucional, copias de seguridad	Seguimiento a la aplicacion de los procedimientos, actualizacion permanente del normograma, aplicacion del codigo de etica institucional.	Codigo de integridad, normograma y Acta de socialización de estos.	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo

  
 Líder del Proceso: DELIA LUZ ALANDETE CHICA

  
 Miembro del Equipo: HAROLD TORRES MORALES

  
 Miembro del Equipo: LAMBERTO FONTALVO GARCIA

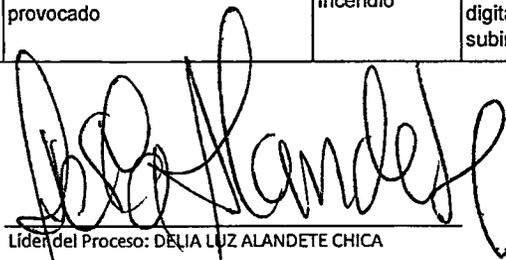
  
 Miembro del Equipo: ANA BARRENECHE SERNA

22

FORMATO SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN / CORRUPCIÓN  
DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES  
SEGUIMIENTO PROCESO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL  
Vigencia: 2021

Fecha seguimiento: 3 de junio 2021 - PERIODO: Enero – mayo 2021

IDENTIFICACION DE RIESGO- GESTION				VALORACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES		
PROCESO	ÁREA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	REGISTRO	CONTROLES	ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Administración Documental	Gestión Documental	Falla en la UPS y un servidor para los Backups, ausencia de un antivirus efectivo, mal manejo de la documentación, falta de limpieza, desorden en el puesto de trabajo	Perdida de la información	Relación de correspondencia, Revisión de documentos locales, verificación del documento en general, contar con un software de antivirus actualizado, digitalización de documentos, Back up desde administrador	Continuar con los controles establecidos y realizar seguimientos pertinentes a la radicación de documentos para evitar su pérdida, Realizar diariamente los Backups desde Raddo	Comparación diaria al finalizar el día de documentos físicos con listado producido por Raddo de documentos de entrada y salida	El control viene siendo efectivo diariamente	Se reviso el riesgo y el control vienen siendo efectivo	El riesgo no se ha materializado
Administración Documental	Archivo	Mal manejo de los residuos, consumo de alimentos en el area, temperatura inestable, Microorganismos y roedores	Deterioro de la información	Revisión de la documentación archivada para detectar cualquier factor causante que pueda deteriorarla, Digitalización de documentos, Control de temperatura ambiente.	Continuar con los controles establecidos y realizar revisiones periodicas para comprobar la tempratura ambiente, la humedad del lugar donde reposan los documentos archivados y la limpieza de este.	Documento de revisión de la temperatura y la humedad del archivo y el check list de limpieza realizada.	El control viene siendo efectivo	Se reviso el riesgo y el control vienen siendo efectivo	El riesgo no se ha materializado
Administración Documental	Gestión Documental	Falta de medidas de seguridad y prevención	Perdida de información por hurto	Digitalización de documentos, Control de Acceso a los documentos.	Mantener controles y aumentar la frecuencia de seguimiento a la información generada.	Reporte de radicados de entrada y salida en Raddo y formatos de transferencia documental así como también las planillas de entrega de documentos	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo y los seguimientos realizados.	El riesgo no se ha materializado
Administración Documental	Gestión Documental	Falta de concentración, distracción, utilización de dispositivos electronicos	Error en la información	Realizar auditoria a los documentos digitalizados, actualización de las tablas de retención documental y valoración documental	Continuar con los controles establecidos	Resultado de la auditoria de los documentos digitalizados	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Administración Documental	Gestión Documental	Corto circuito, incendio provocado	Incendio	Prevención y control de incendio, simulacros de incendio, digitalización de documento y subirlos al aplicativo Raddo.	Mantener Controles	Plan de Control y Prevención de incendios	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	Se viene cumpliendo en el aplicativo Raddo la digitalización y subida de documentos.

  
Lider del Proceso: DELIA LUZ ALANDETE CHICA

  
Miembro del Equipo: HAROLD TORRES MORALES

  
Miembro del Equipo: LAMBERTO FONTALVO GARCIA

  
Miembro del Equipo: ANA BARRENECHE SEKNA

FORMATO SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN / CORRUPCIÓN  
 DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES  
 SEGUIMIENTO PROCESO DE GESTIÓN Y CONTROL ORGANIZACIONAL  
 Vigencia: 2021  
 Fecha seguimiento: 3 de junio 2021 - PERIODO: Enero - mayo 2021

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO - GESTIÓN									
PROCESO	ÁREA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES		
					ACCIONES	REGISTRO	EFFECTIVIDAD DE CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Gestión y control organizacional	Atención al usuario	Insuficiencia en la asignación de recursos humanos, tecnológicos, financieros y logísticos. Falta de compromiso de la Alta Dirección con relación al mejoramiento continuo. Falta de motivación del personal y empoderamiento del mismo	Incumplimiento en Auditorías	Seguimiento del programa de auditorías de calidad formulado	Mantener Controles	Informe de auditoría	El control viene siendo efectivo	Se reviso el riesgo y el control vienen siendo efectivo	El riesgo no se ha materializado
Gestión y control organizacional	Atención al Usuario	Insuficiencia en la asignación de recursos humanos, tecnológicos, financieros y logísticos. Falta de compromiso de la Alta Dirección con relación al mejoramiento continuo. Falta de motivación del personal y empoderamiento del mismo	Incumplimiento en mejora del Sistema	Seguimiento a acciones correctivas, preventivas y de mejora formuladas	Mantener Controles	Actas de seguimiento y/o calificación plan de mejoramiento	El control viene siendo efectivo	Se reviso el riesgo y el control vienen siendo efectivo	El riesgo no se ha materializado
Gestión y control organizacional	Atención al Usuario	Insuficiencia en la asignación de recursos humanos, tecnológicos, financieros y logísticos. Falta de compromiso de la Alta Dirección con relación al mejoramiento continuo. Falta de motivación del personal y empoderamiento del mismo	Incumplimiento a Respuestas	Seguimiento a tiempos de respuesta a través de Raddo	Aumentar la frecuencia de seguimiento a la información generada	Reporte de radicados vencidos en Raddo e informes de seguimiento	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo y los seguimientos realizados y autocontrol de competentes	El riesgo no se ha materializado
Gestión y control organizacional	Atención al Usuario	Modificación de documentos sin socializar a los interesados. Dejar la documentación obsoleta disponible para uso. Falta de información para análisis del sistema de gestión	Demoras en procesos	Seguimiento a socialización de nuevos documentos	Mantener Controles	Documentos actualizados	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Gestión y control organizacional	Atención al Usuario	Modificación de documentos sin socializar a los interesados. Dejar la documentación obsoleta disponible para uso. Falta de información para análisis del sistema de gestión	Inexactitud de Información	Revisión y análisis de datos	Mantener Controles	Documentos actualizados	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Gestión y control organizacional	Atención al Usuario	Modificaciones a los estándares de calidad. Nuevas leyes para el sector.	Incumplimiento en implementación	Seguimiento permanente a cambios normativas y actualización de normogramas	Establecimiento de fechas para revisión de actualizaciones	Documentos actualizados	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado

HT

Gestión y control organizacional	Control Disciplinario Interno	Impericia del funcionario investigador. Negligencia en el trámite de la queja. Evaluación inadecuada	Violación del debido proceso	personal competente procedimiento de conformidad con las normas vigente	Mantener controles	Expedientes disciplinarios	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Gestión y control organizacional	Control Disciplinario Interno	Realizar inadecuadamente las notificaciones. Aplicar inadecuadamente la normativa. Incumplir con los requisitos para proferir fallo sancionatorio o absolutorio. Incumplir con los términos dispuestos en la normativa	Violación del debido proceso	Seguimiento a proceso procedimientos de conformidad con las normas vigentes	Mantener controles	Expedientes disciplinarios	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Gestión y control organizacional	Control Disciplinario Interno	Falta de seguridad interna tanto en la manipulación de los expedientes, como en la documentación de la oficina	Pérdida de expedientes o de piezas procesales	Políticas claras aplicadas con el trámite de las conciliaciones y/o pago de sentencias. Procedimiento formales aplicados relacionadas con el trámite de las conciliaciones y/o pago de sentencia Indicadores de gestión	Mantener los controles y revisar Indicadores de gestión	Expedientes disciplinarios	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Gestión y control organizacional	Jurídica	Falta de observancia de los procedimientos establecidos. Falta de observancia a las disposiciones adoptadas por el Comité de Conciliación. Falta de planeación e impericia del funcionario.	INCUMPLIMIENTO DE POLITICAS DE DEFENSA JURIDICA	Procedimientos formales que establecen término Estadística de cumplimiento reportadas en el informe de gestión mensual Indicadores de gestión	Mantener los controles y revisar Indicadores de gestión	Informes e indicadores	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Gestión y control organizacional	Jurídica	Pérdida económica por fallos desfavorables. Sanciones. Daño a la imagen institucional.	VENCIMIENTO DE TERMINOS PROCESALES	Personal capacitado procedimiento formales aplicados para la revisión de los conceptos emitidos	Revisión y cumplimiento de procedimientos	Expedientes y fallos	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo y la aplicación de procedimientos	El riesgo no se ha materializado
Gestión y control organizacional	Jurídica	Cambios en la legislación que generan nuevas obligaciones	DENEGACION DE JUSTICIA	Procedimientos formales aplicados para la revisión de la gestión de los abogados externos.	Mantener Controles	Informe de abogados y de su gestión	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Gestión y control organizacional	Jurídica	Falta de observancia y/o conocimiento de los procedimientos establecidos, y uso inapropiado de las herramientas de control de la gestión jurídica uso inapropiado de las herramientas de control de la gestión jurídica	FALTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DEFENSA JURIDICA	Implementación de la herramienta Jurislig Consolidación de la información en Informes mensuales de gestión Indicadores de gestión	Mantener Controles	Informe de abogados y de su gestión e indicadores de gestión	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado

Gestión y control organizacional	Control Interno de Gestión	Insuficiencia en la asignación de recursos humanos, tecnológicos, financieros y logísticos. Falta de compromiso con relación al mejoramiento continuo. Debiles procesos de comunicación	Incumplimiento del plan de auditorias	Plan de acción e indicadores de gestión CIG. Plan de auditorias - Socialización del código de ética y los Principios de Auditoria	*Se desarrollan auditorias con asignación de líder, determinando finalización y el tiempo para la ejecución de la misma. *Se realiza un plan de mejoramiento que lo firma el jefe de control interno el auditado y el líder de auditoria donde el auditado se compromete a cumplir con la realización de las acciones de mejoramiento.	Informe de definitivo de auditorias	Los controles viene siendo efectivo	Se cumple el plan de auditorias y se aplican los procedimientos establecidos para el desarrollo de las mismas y se cumple el codigo del auditor.	El riesgo no se ha materializado
Gestión y control organizacional	Control Interno de Gestión	Falta de personal de apoyo a los sistemas de gestión de calidad y de control interno. Falta de compromiso con relación al mejoramiento continuo. Falta de actualización de los informes de auditoria y acciones de mejora	Demora en la fecha de las auditorias	Plan de acción e indicadores de gestión CIG. - Socialización del código de ética, los Principios de Auditoria y del plan de auditorias	Se incluyen todos los informes por rendir dentro del planeador de la oficina de control interno con una fecha de cumplimiento para su realización previa a la fecha límite para la rendición del informe con el fin de prevenir que por circunstancias atípicas no puedan cumplirse a última hora. *Está a cargo de todo el equipo de la Oficina de Control Interno de gestión realizar la revisión de la normatividad a través de la investigación activa y los recursos tecnológicos disponible.	Informe de definitivo de auditorias	Los controles viene siendo efectivo	Se cumple el plan de auditorias y se aplican los procedimientos establecidos para el desarrollo de las mismas y se cumple el codigo del auditor.	El riesgo no se ha materializado
Gestión y control organizacional	Control Interno de Gestión	Deficiencia en el trabajo en equipo. Falta de compromiso con relación al mejoramiento continuo. Deficiencia en la definición de planes de acción, desactualización acerca de normatividad y regulaciones vigentes	Desacuerdo en la determinación de las observaciones	Revisión permanente de las paginas presidencia. gov. co (normativa) y la pagina de la DAFP. - Acceso a software tecnologicos de que poseen los distintos procesos	*Se establece una mesa de trabajo conformada por el líder de la auditoria y el grupo interdisciplinario que desarrolla la auditoria para definir de manera objetiva los hallazgos u observaciones preliminares y presentarlos para los descargos pertinentes al área competente. *Para la realización de los informes se toman como insumos los reportes presentados en comité directivo de la gestión de control interno, donde se encuentra pormenorizado los avances en el MECI los reportes e informes a los entes de control y demás gestiones realizadas de manera precisa y objetiva.	Informe de definitivo de auditorias	Los controles viene siendo efectivo	Se cumple el plan de auditorias y se aplican los procedimientos establecidos para el desarrollo de las mismas y se cumple el codigo del auditor.	El riesgo no se ha materializado

**IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO - CORRUPCIÓN**

**VALORACIÓN DEL RIESGO**

**ACCIONES**

PROCESO	ÁREA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	REGISTRO	EFFECTIVIDAD DE CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Gestión y Control Organizacional	Gestión de calidad	Desconocimiento de las normas y procedimientos	Omisión	Normograma	Actualización permanente del normograma.	NA	NA	NA	NA
Gestión y Control Organizacional	Gestión de calidad			Código de ética institucional	Aplicación del código de ética	NA	NA	NA	NA
Gestión y Control Organizacional	Atención al usuario	Falta de capacitación, falta de experiencia.	Inexactitud	Manuales de procedimientos, caracterizaciones	Entrenamiento permanente al personal de Atención al Usuario	Acta de capacitación y de reuniones de trabajo.	Los controles vienen siendo efectivos.	Se realizan capacitaciones y reuniones de trabajo	No se ha materializado el riesgo

110

Gestión y Control Organizacional	Atención al usuario	Falta de actualización de información en cambios internos y cambios normativo	Inexactitud	Comunicaciones efectivas a toda la entidad	Actualizaciones semestrales con las áreas de apoyo	Revisión y Actualización de normograma y procedimientos cuando es necesario	Los controles vienen siendo efectivos.	Se realizan Revisiones y Actualizaciones normograma procedimientos.	No se ha materializado el riesgo
Gestión y Control Organizacional	Gestión de Calidad	Falta de Capacitación y evaluación a los Auditores Internos.	Inexactitud	Evaluación de auditores Internos	Establecer un programa de capacitaciones y evaluación para los auditores de la gestión de calidad	NA	NA	NA	NA
Gestión y Control Organizacional	Gestión de Calidad	Interés particular del auditor	Inexactitud	Evaluación de auditores Internos	Revisión de resultados de auditoría por parte del auditor Líder	NA	NA	NA	NA
Gestión y Control Organizacional	Oficina Jurídica Asesora	Bajos niveles de seguridad y custodia	Pérdida de expediente y/o documentos probatorios	Socialización del Código de ética institucional	Socialización de código de ética	Acta de socialización de código de ética	Los controles vienen siendo efectivos.	Se realiza socialización de código de integridad.	No se ha materializado el riesgo
Gestión y Control Organizacional	Oficina Jurídica Asesora	Tráfico de influencia en el manejo, consulta y administración de expediente	Pérdida de expediente y/o documentos probatorios	Socialización manuales de procedimiento	Asignación de responsables en el manejo de estos expedientes.	Acta de socialización de procedimientos.	Los controles vienen siendo efectivos.	Se realiza socialización de procedimientos.	No se ha materializado el riesgo
Gestión y Control Organizacional	Oficina Jurídica Asesora	Desconocimiento de la norma favorecimiento falta de experiencia en el manejo de procesos disciplinarios	Asignación de responsables en el manejo de estos expedientes.	Socialización del Código de ética institucional Revisión de la normatividad disciplinaria Capacitación en materia	Socialización del Código de Ética Institucional Capacitación y actualización en materia disciplinaria de quienes deben evaluar la queja y proyectar las decisiones	Actas de socialización código de Integridad y capacitaciones en temas disciplinarios	Los controles vienen siendo efectivos.	Se realiza socialización de código de integridad y capacitaciones.	No se ha materializado el riesgo
Gestión y Control Organizacional	Oficina Jurídica Asesora	Desconocimiento de la norma favorecimiento Falta de experiencia en el manejo de procesos disciplinarios Inobservancia de los terminos	Incumplimiento en los términos de la investigación disciplinaria.	Socialización del Código de ética institucional Revisión de la normatividad capacitacion en materia disciplinaria	Socialización y aplicación del del Código Integridad, capacitación en temas disciplinarios y normas disciplinarias.	Acta o documento de Socialización del Código de Integridad Institucional, Capacitación y actualización en materia disciplinaria.	Los controles vienen siendo efectivos.	Se realiza socialización de código de integridad y capacitaciones.	No se ha materializado el riesgo
Gestión y Control Organizacional	Oficina Jurídica Asesora	Falta de Vigilancia del proceso	INCUMPLIMIENTO en la defensa jurídica de la entidad	Envío de correo electrónico al funcionario u abogado externo alertando el vencimiento del término, con copia al Jefe de la Oficina Jurídica Revisión de las actuaciones surtidas por los funcionarios y/o abogados externos Seguimiento al vencimiento de los términos para surtir las actuaciones	Remitir correo a los apoderados con 48 horas de anticipación Revisión del escrito por parte de la oficina jurídica Remitir correo al funcionario y/o contratista designado con 48 horas de anticipación	Documento y/o correo con piezas procesales	Los controles vienen siendo efectivos.	Se realiza socialización de código de integridad y capacitaciones.	No se ha materializado el riesgo

157

Gestión y Control Organizacional	Oficina Jurídica	Asesora	Ineficiente defensa jurídica por desconocimiento o errada interpretación de la norma	INCUMPLIMIENTO En la defensa jurídica de la entidad	Revisión de las líneas de defensa establecidas respecto de la contestación de la acción, escrito de impugnación y atención de incidentes de desacato	Revisión del escrito por parte de la oficina jurídica	Expediente de defensa jurídica y Lupa Jurídica	Los controles vienen siendo efectivos.	Se realiza socialización de Normatividad y capacitaciones.	No se ha materializado el riesgo
Gestión y Control Organizacional	Oficina Jurídica	Asesora	Interpretación de la norma para favorecer intereses particulares o de terceros Falta de idoneidad en el emitido funcionario y/o contratista asignado	ADAPTACION SUBJETIVA DE LAS NORMAS	Revisión de los conceptos emitidos por los abogados externos y/o funcionario o contratista asignado.	Revisar el concepto emitido por el Abogado externo y/o funcionario o contratista asignado.	Conceptos emitidos	Los controles vienen siendo efectivos.	Se realiza socialización de Normatividad	No se ha materializado el riesgo
Gestión y Control Organizacional	Control Interno de Gestión		Cultural, beneficio particular y parcialidad.	OMISIÓN de los procedimientos establecidos para desarrollo de auditorías.	Código de Integridad Institucional y de ética del auditor	Revisión y aplicación efectiva de los procedimientos establecidos para el desarrollo de Auditorías. Y aplicación efectiva de los controles necesarios revestidos de profesionalismo, objetividad y aplicación de los valores éticos.	Acta de socialización del código de integridad, ética del auditor y capacitaciones.	Los controles vienen siendo efectivos.	Se realiza socialización de código de Integridad y capacitaciones.	No se ha materializado el riesgo
Gestión y Control Organizacional	Control Interno de Gestión		Cultural, negligencia y obtención de beneficios propios y de terceros en el desarrollo de las auditorías internas de gestión.	OMISIÓN de los procedimientos establecidos para desarrollo de auditorías.	Procedimientos de auditoría Código de ética institucional	Revisión y aplicación efectiva de los procedimientos establecidos para el desarrollo de Auditorías. Y aplicación efectiva de los controles necesarios revestidos de profesionalismo, objetividad y aplicación de los valores éticos	Acta de socialización del código de integridad, ética del auditor y capacitaciones.	Los controles vienen siendo efectivos.	Se realiza socialización de código de integridad, código de ética del auditor y capacitaciones.	No se ha materializado el riesgo

FABIAN ENRIQUE OSPINO TORRES  
Jefe Control Interno de Gestión

HERMINIA CASTILLO PARRA  
Contratista CIG-DDL

JONATAN TORREGROSA WANA  
Jefe Jurídico

DELIA RUIZ ALANDETE CHICA  
Jefe Financiera  
Atención Usuario(e)