

**FORMATO SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE GESTION / CORRUPCIÓN
DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES**

SEGUIMIENTO PROCESO PATRIMONIO AUTÓNOMO PENSIONAL - PAP EDT

Vigencia: 2023

Fecha seguimiento: 2 de noviembre 2023 - periodo: mayo - octubre 2023

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO -GESTION					VALORACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES		
PROCESO	ÁREA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	REGISTRO	EFFECTIVIDAD 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 RADD0.	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

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO - CORRUPCIÓN					VALORACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES		
PROCESO	ÁREA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	REGISTRO	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 externas	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 prueba 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 fiche y/o archivo central y Consultar bases de datos entidades oficiales	Expedición de acto administrativo de reconocimiento de sustitución pensionaria 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 DIRECCIÓN Y CONFIGURACIÓN DE DELITOS DEL TIPO PENAL POR COBRAR POR TRAMITES QUE TIENEN EL CARÁCTER 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.	Se cumplen las revisiones por 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 GESTIÓN DE RECURSOS

Vigencia: 2023

Fecha seguimiento: 2 de noviembre 2023- periodo : mayo - octubre 2023

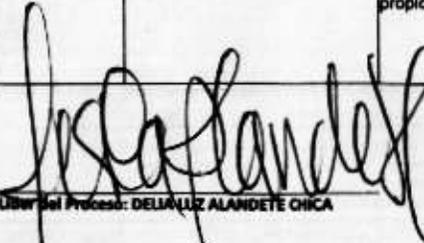
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO -GESTIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES			
PROCESO	ÁREA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	REGISTRO	EFFECTIVIDAD DE CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Gestión de Recursos	Gestión Administrativa	Dificultad en el recaudo de dinero para la entrega de insumos	Demora en entrega de insumos	Ejecución presupuestal anual, plan de acción por áreas	Mantener controles	Kardex de almacén	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Gestión de Recursos	Gestión Administrativa	Satisfacer necesidades personales por déficit económico	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
Gestión de Recursos	Gestión Humana	Fallas en el seguimiento del procedimiento	Incumplimiento en el Proceso 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
Gestión de Recursos	Gestión 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 término o con prórroga	Seguimiento en el aplicativo RADDQ, control de términos	Mantener controles	Respuestas dadas e informe de pendientes del aplicativo RADDQ	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado

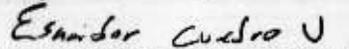
Gestion de Recursos	Tics	Fallos en alimentación eléctrica del sector e instalaciones internas del edificio.	Daños en equipos e información sensible de la entidad de manera parcial o total: Equipos inoperables debido a daños en sus componentes internos y/o información corrupta e irrecuperable por daños 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 medios de copiado fuera de las instalaciones de la entidad.	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 descontinuada 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

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 tecnológica	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 descontinuada e insuficiente para dar cubrimiento a los requerimientos de las áreas usuarias.	Deficiencia en la mejora continua y prestación del servicio: El uso de soluciones y productos bajo licencia FREE (Software Libre / Colaborativo) limitan las funcionalidades que permitan alcanzar de objetivos y mejorar la productividad de los usuarios.	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 tecnológica	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado	
Gestion de Recursos	Contratación	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 área.	Estudio y reevaluación de las necesidades presentadas por cada área	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	Contratación	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 con 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	Contratación	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	
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO - CORRUPCIÓN					VALIDACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES		
PROCESO	ÁREA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	REGISTRO	EFFECTIVIDAD DE CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES	

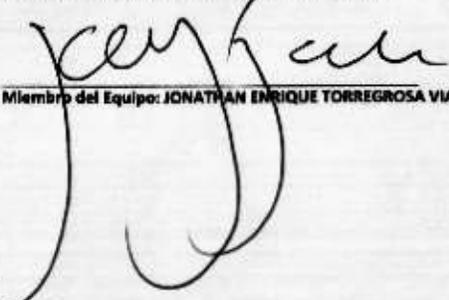
Gestion de Recursos	Gestion Administrativa	Descuido de funcionarios y contratistas de sus elementos de trabajo	Hurto. Apoderarse ilegítimamente de una cosa ajena sin emplear violencia con el propósito de obtener provecho para si mismo o para otro	Revisión de actas de asignación y elementos de oficina a los funcionarios y contratistas	Realizar campañas y verificar por áreas 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	Interés 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 el lleno de requisitos legales	Manual de procesos y proveimiento del área. de Gestion 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 viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo
Gestion de Recursos	Tics	Interés 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 automatizadas y procedimientos de restauración de información.	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

Gestión de Recursos	Tics	Interés 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
Gestión de Recursos	Contratación	Por desconocimiento de las normas y los procedimientos aplicables al proceso de adquisición de bienes y servicios, interés del funcionario en contratar y presentación de documentos falsos por parte de la persona a contratar	Suscripción de contrato sin el lleno de los requisitos legales y presupuestales	Solicitud y revisión de los documentos de los proponentes	Seguimiento al cumplimiento del Manual de Contratación	Manual de contratación y lista de chequeo de requisitos	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
Gestión de Recursos	Contratación	Interés particular del funcionario	Manipulación de la contratación para beneficio propio	Aplicación 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


 Líder del Proceso: DELIA LUZ ALANDETE CHICA


 Esneider Cuadro V
 Miembro del Equipo: ESNEIDER CUADRO VALENCIA


 Miembro del Equipo: APOLONIA ROMERO SANCHEZ


 Miembro del Equipo: JONATHAN ENRIQUE TORREGROSA VIANA

FORMATO SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN / CORRUPCIÓN

DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES

SEGUIMIENTO PROCESO DE POST LIQUIDATORIO Y LIQUIDATORIO

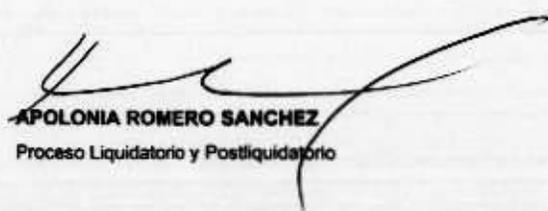
Vigencia: 2023

Fecha seguimiento : 2 de noviembre 2023 - periodo : mayo – octubre 2023

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 Aplicación de los procedimientos de la entidad	Acta socialización código de integridad y procedimientos	Loa controles vienen siendo efectivos	Socialización código de integridad y procedimientos.	Se cumplió socialización de código de integridad para la vigencia 2023.
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 proyectados Aplicación y 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.	Se cumplió socialización de código de integridad para la vigencia 2023.
POST LIQUIDATORIOS	POST LIQUIDATORIOS	Interés particular y falta de lealtad	VIOLACIÓN DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN 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.	Se cumplió socialización de código de integridad para la vigencia 2023.
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 usuarios	En la vigencia 2023, se han realizado notificaciones.
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 2023, 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 2023, primer semestre 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 2023, primer semestre 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 2023, 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 viene a realizado por correo electrónico.	Los controles vienen siendo efectivos	Notificaciones por correo electrónico.	En la vigencia 2023, 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 RADDQ.	Loa controles vienen siendo efectivos	Respuesta a requerimientos y registro en aplicativo RADDQ-	En la vigencia 2023, 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 circulemos para establecer cartera pendiente de librar mandamientos de pagos	Mantener controles y Seguimiento al programa de circulemos 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 2023, 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.
POST LIQUIDATORIO	POST LIQUIDATORIOS	Falta del cumplimiento de cronograma de cada área respecto a las actividades posliquidatorias 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 terminos de respuesta.	Notificación de actos administrativos.	Loa controles vienen siendo efectivos	Actos administrativos notificados	En la vigencia 2023, 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 los postliquidatorios y se evidencia en oficios y comunicaciones al Distrito y otros.	En la vigencia 2023, primer semestre se ha cumplido acciones relacionadas con el cumplimiento de etapas de los postliquidatorios.
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 del proceso y/o entidad.	Los controles vienen siendo efectivos	En la actualidad no ha sido abierto y el cumplimiento de la socialización del código de integridad.	Se cumplió la socialización del código de integridad en la vigencia 2023.
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.	Los 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.	Se cumplió la socialización del código de integridad en la vigencia 2023.
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.	Los controles vienen siendo efectivos	No se ha adelantado proceso Liquidatorio en el 2023	Se cumplió la socialización del código de integridad en la vigencia 2023.
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.	Los controles vienen siendo efectivos	No se ha realizado proceso Liquidatorio en el 2023.	
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 ¿, 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 al personal del área, entrega de información oportuna y seguimiento a indicadores.	Los controles vienen siendo efectivos	No se ha realizado proceso Liquidatorio en el 2023.	


APOLONIA ROMERO SANCHEZ

Proceso Liquidatorio y Postliquidatorio

FORMATO SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN / CORRUPCIÓN

DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES

SEGUIMIENTO PROCESO DE GESTIÓN Y CONTROL ORGANIZACIONAL

Vigencia: 2023

Fecha seguimiento: 2 de noviembre 2023 - periodo : mayo – octubre 2023

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO - GESTIÓN					VALORACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES		
PROCESO	ÁREA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES	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 Auditorias	Seguimiento del programa de auditorias 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 control organizacional	y Atención Usuario	al 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	de 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 control organizacional	y Atención Usuario	al Modificaciones a los estándares de calidad. Nuevas leyes para el sector.	Incumplimiento en implementación	Seguimiento permanente a cambios en 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
Gestión control organizacional	y Control Interno Disciplinario	Impericia del funcionario investigador. Negligencia en el trámite de la queja. Evaluación inadecuada	Violación del debido proceso	personal competente de 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 control organizacional	y Control Interno Disciplinario	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 de 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 control organizacional	y Control Interno Disciplinario	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	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

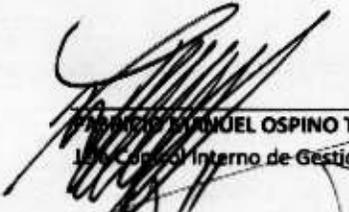
Gestión control organizacional	y Jurídica	Falta de observancia de los procedimientos establecidos. Falta de observancia a las disposiciones adoptadas por el Comité de Conciliación. Falta de planeación e impericia del funcionario.	INCUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS DE DEFENSA JURÍDICA	Procedimientos formales 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 control organizacional	y 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 control organizacional	y Jurídica	Cambios en la legislación que generan nuevas obligaciones	DENEGACIÓN 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 control organizacional	y 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 las gestión jurídica	FALTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DEFENSA JURÍDICA	Implementación de la herramienta Jurista 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 control organizacional	y Control Interno de Gestión	Insuficiencia en la asignación de recursos humanos, tecnológicos, financieros y logísticos. Falta de compromiso con relación al mejoramiento continuo. Débiles 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 Auditoría	*Se desarrollan auditorias con asignación de líder, determinando fiscalización 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 auditoría donde el auditado se compromete a cumplir con la realización de las acciones de mejoramiento.	Informe definitivo de auditorias	Los controles vienen siendo efectivo	Se cumple el plan de auditorias y se aplican los procedimientos establecidos para el desarrollo de las mismas y se cumple el código 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 auditoría y acciones de mejora	Demora en la fecha de las auditorías	Plan de acción e indicadores de gestión CIG. - Socialización del código de ética, los Principios de Auditoría y del plan de auditorías	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 definitivo auditorías	de Los controles viene siendo efectivo	Se cumple el plan de auditorías y se aplican los procedimientos establecidos para el desarrollo de las mismas y se cumple el código 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 DADA. - Acceso a software tecnológicos de que poseen los distintos procesos	*Se establece una mesa de trabajo conformada por el líder de la auditoría y el grupo interdisciplinario que desarrolla la auditoría 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 definitivo auditorías	de Los controles viene siendo efectivo	Se cumple el plan de auditorías y se aplican los procedimientos establecidos para el desarrollo de las mismas y se cumple el código 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	Gestión y Control Organizacional	Gestión y Control Organizacional	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
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 de normograma y 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 Asesora Jurídica	Bajos niveles de seguridad y custodia	Pérdida de expediente 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 Asesora Jurídica	Tráfico de influencia en el manejo, consulta y administración de expediente	Pérdida de expediente 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 Asesora Jurídica	Desconocimiento de la norma favorecimiento falta de experiencia en el manejo de procesos disciplinarios	Asignación de responsables en el manejo de expedientes.	Socialización del Código de ética Institucional Revisión de la Normatividad Capacitación en materia disciplinaria	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 de 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 Asesora Jurídica	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 capacitación en materia disciplinaria	Socialización y aplicación 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 Asesora Jurídica	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
Gestión y Control Organizacional	Oficina Asesora Jurídica	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 Asesora Jurídica	Interpretación de la norma para favorecer intereses particulares o de terceros Falta de idoneidad en el emitidos funcionario y/ o contratista asignado	ADAPTACIÓN 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 el desarrollo de auditorías.	Bodigo 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 el desarrollo de auditorías.	Procedimientos de auditoría Bodigo 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 ético	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


MANUEL OSPINO TORRES
 Jefe Control Interno de Gestión


HERMINIA CASTILLO PARRA
 Contratista C I G

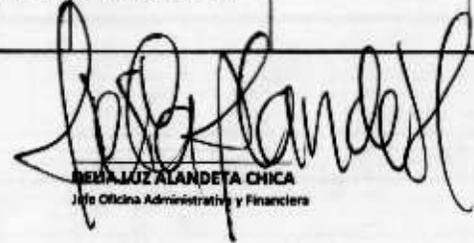

JONATHAN TORREGROSA VIANA
 Jefe Jurídico

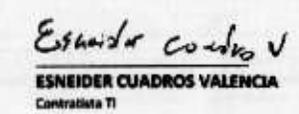

DELIA LUZ ALÁNDETE CHICA
 Jefe Financiera
 Atención Usuario(e)

FORMATO SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE SERVICIOS TERCERIZADOS
DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES
SEGUIMIENTO PROCESOS DE LOS SERVICIOS TERCERIZADOS
 Vigencia: 2023
 Fecha actualización: 3 de noviembre 2023 - PERÍODO: mayo - octubre 2023

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO			SEGUIMIENTO		
PROCESO	AREA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	REGISTRO	EFFECTIVIDAD DE CONTROLES	ACCIONES AJUSTADAS	OBSERVACIONES
Planificación y Prospectiva Organizacional Aplicativo TREASURY	Financiera	FALTA DE CONTROL DIRECTO SOBRE LOS DATOS ALMACENADOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN E INCUMPLIMIENTO EN ENTREGA DE INFORME PERIÓDICO SOBRE LA EJECUCIÓN DE LOS BACKUPS POR PARTE DEL PROVEEDOR.	PERDIDA DE INFORMACIÓN (AREAS FINANCIERA Y CONTABLE)	INFORME / REPORTE SEMANAL SOBRE BACKUPS EJECUTADOS	BACKUP DE LA INFORMACIÓN	INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL APLICATIVO	LOS CONTROL VIENE OPERADO Y SIENDO EFECTIVO	SE CUMPLEN LOS INFORMES Y ENTREGA DE REPORTES SOBRE BACKUPS EJECUTADOS	EL RIESGO NO SE HAN MATERIALIZADO
		FALTA DE INCORPORACIÓN SOBRE EL SERVICIO O MEDIO DE CONSULTA	CAÍDA Y FALLOS DEL APLICATIVO TREASURY (Áreas Financiera y Contable).	REPORTES DE INCIDENCIAS Y GESTIÓN POR SLA.	ATENCIÓN Y RESPUESTA EN TIEMPOS DETERMINADOS	INFORME DE INCIDENCIAS Y REGISTRO DE		SE CUMPLEN LOS REPORTES DE INCIDENCIAS Y GESTIÓN POR SLA.	EL RIESGO NO SE HAN MATERIALIZADO
Administración Documental Aplicativo RADIO	Área Gestión Documental	DEBACTUALIZACIONES DEL SISTEMA / APLICATIVO	PERDIDA DE INFORMACIÓN (RADIO (GESTIÓN DOCUMENTAL))	INFORME / REPORTE SEMANAL SOBRE BACKUPS EJECUTADOS - REPROGRAMACIÓN LOS BACKUPS A UNIDAD DIARIA	CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN RADIO	LOS CONTROL VIENE OPERADO Y SIENDO EFECTIVO	SE CUMPLE CON LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN RADIO	EL RIESGO NO SE HAN MATERIALIZADO
		- FALTA DE INTERCONEXIÓN SOBRE EL SERVICIO O MEDIO DE CONSULTA - DAÑO EN EQUIPO FÍSICO (SERVIDOR)	CAÍDA DEL SISTEMA RADIO (GESTIÓN DOCUMENTAL)	- MANTENIMIENTO A UPS PARA EQUIPOS SERVIDORES. - MANTENIMIENTO LÓGICO FUNCIONAL O MESES AUTOMATIZACIÓN DE BACKUPS	DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO	INFORME DE INCIDENCIAS Y REGISTRO DE		SE CUMPLEN LOS REPORTES DE INCIDENCIAS Y GESTIÓN POR SLA.	EL RIESGO NO SE HAN MATERIALIZADO
Gestión y Control Organizacional Aplicativo LUPA JURÍDICA	Jurídica	SISTEMA / APLICATIVO DEBACTUALIZADO DE LOS PROCESOS JURÍDICOS	DEBACTUALIZACIÓN Y PERDIDA DE INFORMACIÓN LUPA JURÍDICA (PROCESOS JURÍDICOS)	REPORTES DE INCIDENCIAS Y REQUERIMIENTOS AL OPERADOR	MANTENER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN LUPA JURÍDICA	LOS CONTROL VIENE OPERADO Y SIENDO EFECTIVO	SE CUMPLE CON LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LUPA JURÍDICA	EL RIESGO NO SE HAN MATERIALIZADO
		- FALTA DE INTERCONEXIÓN SOBRE EL SERVICIO O MEDIO DE CONSULTA - INFORMACIÓN NO ACTUALIZADA	CAÍDA Y REESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA LUPA JURÍDICA (PROCESOS JURÍDICOS)	GENERACIÓN LOCAL DE BIBLIOTECA DE EXPEDIENTES - ACTUALIZACIÓN CONTINUA	DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO	INFORME DE INCIDENCIAS Y REGISTRO DE		SE CUMPLEN LOS REPORTES DE INCIDENCIAS Y GESTIÓN POR SLA.	EL RIESGO NO SE HAN MATERIALIZADO


JONATHAN TORREGROSA VIANA
 Jefe Oficina Jurídica


BERNA LUZ ALANDETA CHICA
 Jefe Oficina Administrativa y Financiera


ESNEIDER CUADROS VALENCIA
 Contratista TI

FORMATO SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE GESTION / CORRUPCION

DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES

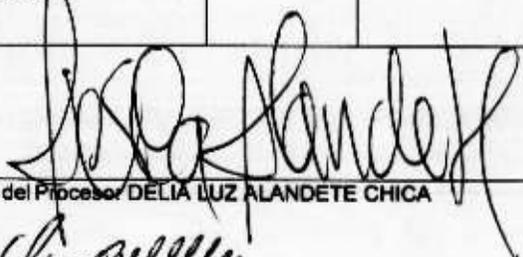
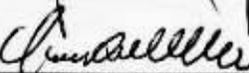
SEGUIMIENTO PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

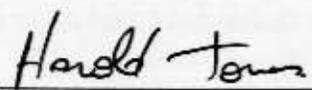
Vigencia: 2023

fecha de seguimiento : 2 de noviembre 2023 - periodo : mayo - octubre 2023

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO- GESTIÓN				VALORACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES		
PROCESO	AREA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	REGISTRO	EFFECTIVIDAD DE CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Administración Documental	Gestion 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 área, 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 periódicas para comprobar la temperatura 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 lista 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	Gestion 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	Gestion Documental	Falta de concentración, distracción, utilización de dispositivos electrónicos	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	Gestion 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.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO - CORRUPCIÓN					VALORACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES		
PROCESO	AREA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	REGISTRO	EFFECTIVIDAD DE CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Administración Documental	Gestión Documental	Fallas en las medidas de seguridad, falta de principios éticos y morales de los funcionarios	Hurto	Procedimiento formales aplicados, seguridad privada, código de ética institucional	Cumplir con los procedimientos establecidos, mantener las medidas de seguridad de la entidad, aplicación del código de ética de la institución.	Código de integridad y Acta de socialización	El control ha sido efectivo	Control realizado ha sido efectivo, han incluido pedagogías	No se ha materializado el riesgo
Administración Documental	Gestión Documental	Desconocimiento de las normas y procedimientos que atañen el proceso, mala intención de los funcionarios	Error	Procedimiento formales aplicados, capacitaciones, código de ética institucional, copias de seguridad	Seguimiento a la aplicación de los procedimientos, actualización permanente del normograma, aplicación del código de ética institucional.	Código 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: JUAN DAVID CHARRIS OSORIO


 Miembro del Equipo: HAROLD TORRES MORALES

 Miembro del Equipo: ANA BARRENECHE SERNA

FORMATO SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE GESTION / CORRUPCION

DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES

SEGUIMIENTO PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA ORGANIZACIONAL

Vigencia: 2023

Fecha seguimiento 2 de noviembre 2023 - periodo : mayo – octubre 2023

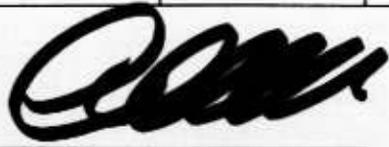
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO - GESTIÓN				VALORACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES		
PROCESO	ÁREA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	REGISTRO	EFFECTIVIDAD DE CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Planeación y Prospectiva Organizacional	Direccionamiento Estratégico	Cambios organizacionales, crecimiento de la entidad, requerimientos del entorno	Estructura organizacional inadecuada	Segregación de las funciones	Revisión de perfiles y roles por cargo	Manual de funciones y estructura orgánica definida	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Planeación y Prospectiva Organizacional	Direccionamiento Estratégico	Baja gestión del personal, falta de recursos económicos y humanos, baja cultura de la planeación	Baja ejecución del plan de acción institucional	Seguimiento al cronograma, indicadores de gestión e informe de gestión	Realizar solicitudes de evidencia de las ejecuciones del plan de acción periódicamente	Cumplimiento del Plan de acción e Indicadores de Gestión	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Planeación y Prospectiva Organizacional	Financiera	Fallas en la ejecución de la proyección presupuestal, baja gestión directiva y financiera	Mala destinación de los recursos	Políticas claras aplicadas, procedimientos formales aplicados, normas claras aplicadas	Revisión de procedimientos	Ejecución Presupuesta	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Planeación y Prospectiva Organizacional	Financiera	Faltas de herramientas y cultura de planeación	Falta de integración sistematizada de la información financiera con el área de contratación	Personal capacitado, procedimiento formales aplicados, informes de gestión.	Incentivar la comunicación interna	Ejecución del Plan de contratación y la ejecución presupuestal	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Planeación y Prospectiva Organizacional	Financiera	Falta de tiempo, herramientas y limitaciones de recursos, baja gestión del personal	Incumplimiento de requisitos legales financieros, contables y presupuestales en la realización de los pagos..	Normas claras y aplicadas, procedimientos formales aplicados e informes de gestión	Mantener actualizado y capacitado al personal del área en la Normatividad aplicable	Relación de egresos y soportes de pagos de cuentas	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Planeación 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

Planeación y Prospectiva Organizacional	Comunicaciones	Desconocimiento al no estar informado	Ineficacia	Verificar que la información sea la correcta antes de ser publicada	Entrevistarse con la dependencia involucrada en la información	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
Planeación y Prospectiva Organizacional	Comunicaciones	Que no sea entregada a tiempo la información a publicar	Ineficacia	Crear política de proyección para la publicación de información	Elaboración de la política	Política establecida para la publicación de información	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	El riesgo no se ha materializado
Planeación y Prospectiva Organizacional	Comunicaciones	Falta de presupuesto para Pautar	Ineficiencia	Aplicación del procedimiento	Mantener control	Presupuesto y pautas	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	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
Planeación y Prospectiva Organizacional	Direccionamiento Estratégico	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
Planeación y Prospectiva Organizacional	Direccionamiento Estratégico	Interés 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
Planeación y Prospectiva Organizacional	Direccionamiento Estratégico	Intereses particulares	Desacierto: Decisiones ajustadas a intereses particulares.	Código de Ética Institucional y Procedimientos establecidos en la entidad.	Socializan del código de ética institucional, cumplimiento de los procedimientos establecidos y normativa vigente.	Acta de socializan 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

Planeación y Prospectiva Organizacional	Direccionamiento Estratégico	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.	Socializan del código de ética institucional, cumplimiento de los procedimientos establecidos y normativa vigente.	Acta de socializan 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
Planeación 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 normativa vigente, verificación del cumplimiento del cronograma, consultar permanentemente 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
Planeación y Prospectiva Organizacional	Financiera	Falta de experiencia 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, socializan y aplicación del código de ética institucional.	Acta de socializan del código de ética y evaluación de desempeño.	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
Planeación y Prospectiva Organizacional	Financiera	Falta de aplicación del procedimiento establecido, interés particular del funcionario.	Error: Acción equivocada que conlleva a la realización de pagos indebidos.	Procedimientos Establecidos y Código de Ética Institucional	Aplicación de los procedimientos establecidos, socializan y aplicación del código de ética institucional.	Acta de socializan del código de ética y manuales de procesos y procedimientos.	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
Planeación y Prospectiva Organizacional	Comunicaciones	Negligencia del funcionario responsable por la actualización de los medios comunicativos, negligencia del funcionario responsable porque no es publicada a tiempo la información generada por la entidad.	Omisión: Ausencia de Información	Boletines virtuales, pagina web, correo institucional, procedimientos establecidos, redes sociales e intranet	Actualizar todos los medios de comunicación internos y externo, Actualizar todos los medios de comunicación 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

Planeación y Prospectiva Organizacional	Comunicaciones	Interés particular, negligencia del funcionario responsable de publicar la información	Omisión: Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	Página web, procedimientos establecidos	Habilitar y actualizar los canales de comunicación hacia la comunidad, cumplir con los procedimientos establecidos para el efecto.	Comunicaciones, publicaciones, boletines de prensa y publicaciones en página web.	El control viene siendo efectivo	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
Planeación y Prospectiva Organizacional	Comunicaciones	Interés 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



Líder del Proceso: CARLOS ALBERTO CASTELLANOS



Miembro del Equipo: DELIA LUZ MALANDANTE CHICA