ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO DE LA TRANSFORMACIÓN

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	IDENTIFICACION DEL RIESGO DE CORRUPCION CAUSAS		EVENTO (riesgo)	CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO INHERENTE						CONTROLES EXISTENTES								VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL						ACCIONES ASOCIADAS				
		interno debido a	externo debido a	puede suceder	lo que puede ocasionar	IMPACTO		PROBABILIDAD		EVALUACION DEL RIESGO INHERENTE		NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN	Naturaleza del Control: Preventivo	Detectivo	Corrective	Está documentado	Clase de Control: Manual	Automatizado	IMPACTO		PROBABILIDAD		VALORACIÓN RIESGO RESIDUAL		OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLES	REGISTRO O EVIDENCIA	INDICADORES
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TÁCTICA	Dirigir y coordinar la formulación, implementación y seguimiento de la Plataforma Estratégica de la Entidad y los proyectos de inversión en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en concordancia con las líneas de intervención y los programas del plan de desarrollo de la ciudad y las políticas del sector que formula la secretaría de desarrollo económico.	Favorecimiento a terceros por parte de los funcionarios No cumplimiento de los procedimientos establecidos	Presiones por usuarios y partes interesadas	Que se establezcan objetivos, estrategias, proyectos y servicios con el objeto de favorecer intereses particulares	No cumplimiento de la misión institucional Hallazgos de tipo disciplinario, fiscal o penal	MAYOR	10	RARA VEZ	1	MAYOR	10	1. Procedimiento para planeación estrategica y operativa. 2. Realizar revisiones por la direccion al SIG. 3. Procedimiento para autoevaluación de la gestión 4. Auditorias internas al SIG 5. Promoción de los mecanismos de participación ciudadana	1. El procedimiento establece la metodología para establecer la plataforma estrategica del IPES. 2. Revisión al desempeño del SIG por parte de la alta dirección. 3. El procedimiento establece la metodología a seguir por parte de los responsables de las dependencias para realizar autoevaluaciones periodicas a la gestión. 4. Auditorias realizadas a los procesos de la entidad. 5. Capacitacion que se da a los usuarios y partes interesadas para promover el ejercicio de los mecanismos de control social.	X X	X X	X	Si	X		MODERADO	5	RARA VEZ	1	BAJA	5	Asumir el riesgo	1. Revisar la plataforma estrategica institucional en el marco de las funciones de la entidad y el nuevo plan de desarrollo y formular los respectivos proyectos de inversión. 2. Establecer el plan de acción del SIG. 3. implementar procesos de autoevaluación en la entidad. 4. Aplicar el programa de auditorias. 5. Elaborar e implementar plan de capacitación para veedores ciudadanos.	1. Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico 2. Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico 3. Todas las dependencias de la entidad 4. Asesoría de Control Interno 5. Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico	1. Acuerdo de aprobación del plan estrategico de la entidad. 2. Actas de reunión 3. Actas de reunión 4. Informes de auditoria 5. Informes del proyecto de fortalecimiento institucional.	1. Aprobación plan estrategico 2. Porcentaje de cumplimiento de revisiones programadas. 3. Porcentaje de cumplimiento de autoevaluaciones programadas 4. Porcentaje de cumplimiento del programa de auditorias. 5. Cumplimiento de la meta de foramción de veedores ciudadanos.
		Ocultamiento por partes de los funcionarios de los resultados reales con el objeto de favorecer a terceros	Presiones por usuarios y partes interesadas	Que la información suministrada sobre los resultados de la gestión institucional a los usuarios y partes interesadas no sea veraz.	Hallazgos de tipo disciplinario	MAYOR	10	RARA VEZ	1	MAYOR	10	1. Manejo de la información de los usuarios por medio del aplicativo HEMI. 2. Validación de la información publicada en la WEB y los informes de gestión por parte de la subdirección de diseño y analisis estrategico 3. Auditorias Internas al SIG. 4. Promoción de los mecanismos de participación ciudadana	1. Aplicativo en donde se alimenta al información de los usuarios atendidos. 2. La Subdirección revisa los datos referentes al cumplimiento de los objetivos institucionales antes de ser publicados. 3. Auditorias realizadas de acuerdo a un programa a los procesos de la entidad. 4. Capacitación que se da a los usuarios y partes interesadas para promover por parte de ellos el ejercicio de los mecanismos de control social.	X X	X	X	Si	X	X	MODERADO	5	RARA VEZ	1	BAJA	5	Asumir el riesgo	1. Elaborar programa de inducción y reinducción que incluya el aplicativo HEMI. 2. Aplicar el programa de auditorias. 3. Elaborar e implementar plan de capacitación para veedores ciudadanos.	1. Subdirección Administrativa y Financiera. 2. Asesoría de Control Interno 3. Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico	1. Listas de asistencia a capacitaciones. 2. Informes de auditoria 3. Informes del proyecto de fortalecimiento institucional.	1. No. De funcionarios y contratistas capacitados. 2. Porcentaje de cumplimiento del programa de auditorias. 3. Cumplimiento de la meta de foramción de veedores ciudadanos.
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Diseñar políticas, estrategias e instrumentos de comunicación interna y externa que garanticen la efectividad en la divulgación de los planes, programas y proyectos de la entidad, con el fin de que la información y la comunicación sea adecuada a las necesidades específicas de los usuarios, ciudadanía y partes interesadas.	La Ley 1712 de Transparencia y Comunicación Pública exige la publicación de información de interés para la ciudadania	Nueva normatividad sobre publicaciones	Se omite o se oculta información, en procura de un beneficio propio o de un tercero.	Ciudadania desinformada	MODERADO	5	PROBABLE	4	MODERADA	20	Evaluacion trimestral de la information que debe estar publicada en la web	Verificacion de la información y consonancia con lo ordenado por la ley 1712 de 2014	x			Si	X		MODERADO	5	RARA VEZ	1	BAJA	5	Reducir el riesgo, trasferir el riesgo	Seguimiento al cumplimiento del Plan anual de Comunicaciones.	Oficina Asesora de Comunicaciones	documentos publicados	N/A
		Se realizan procesos meritocráticos que no son publicados en los términos estipulados, conforme a la Ley.		Se busca favorecer a un tercero	Se asocia a la Entidad como un ente corrupto	CATASTROFICO	20	RARA VEZ	1	MODERADA	20	verificacion del cumplimiento de la norma	Verificación del cumplimiento de las exigencias legales y Ley 1474 Estatuto Anticorrupción de 2011, reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012.	x			Si	X		MODERADO	5	RARA VEZ	1	BAJA	5	Reducir el riesgo, trasferir el riesgo	Control de contenidos de comunicados de prensa y de divulgación de la información institucional.	Oficina Asesora de Comunicaciones	documentos publicados	N/A
		LA Contratación de elementos y servicios que demanda la OAC, se realiza violando las leyes de contyratación estatal		Se busca favorecer a un proponente en particular	Se asocia a la Entidad como un ente corrupto	CATASTROFICO	20	RARA VEZ	1	MODERADA	20	verificacion del cumplimiento de la norma	Verificación del cumplimiento de las exigencias legales(ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios y ley 1474 Estatuto Anticorrupción de 2011, reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012.	x			Si	X		CATASTROFICO	20	RARA VEZ	1	MODERADA	20	Reducir el riesgo, trasferir el riesgo	Seguimiento al cumplimiento del Plan anual de Comunicaciones.	Oficina Asesora de Comunicaciones	documentos publicados	N/A
IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y REGISTRO DE POBLACIÓN SUJETO DE ATENCIÓN	Identificar, direccionar y registrar a la población sujeto de atención para el acceso a la oferta institucional.	1.Falta de aplicación de criterios de entrada, permanencia y salida para atención de beneficiarios 2. El foco de la población a atender cambia constantemente	1.Interes indebido por parte de terceros	Los beneficios otorgados no llegan a la población objeto de atención del IPES	1.Falta de igualdad de oportunidades para los potenciales beneficiarios en la asignación de los servicios del IPES 2. Desdibujamiento de los objetivos de la entidad 3. Pérdida de control 4. Desmotivación colectiva de la población objeto de atención	MAYOR	10	POSIBLE	3	ALTA	30	1. Obligatoriedad en el uso del HEMI	1.Desde la Dirección normar el uso obligatorio por parte de los funcionarios de la herramienta HEMI, para la caracterización de la población 2.Mejora continua de los sistemas de información suecaracterizan la población objeto de atención 3.Revisión de los filtros que se aplican para asegurar la correcta perfilación de la población objeto de atención	X			Si	X		MAYOR	10	MODERADO	5	ALTA	50	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir	1.Campañas sobre la importancia de la equidad de oportunidades 2.Procedimientos claros y precisos indicando los criterios de entrada, permanencia y salida a los servicios ofrecidos por la Entidad 3. Capacitación relacionada 4.Verificar mecanismos internos que promuevan el control social	Subdireccion de Diseño y analisis estrategico Subdirecciones misionales	N/A	N de beneficiarios con ficha completa HEMI / total beneficiarios
		1. intereses particulares para beneficiar a una poblacion especifica	1. manipulacion de la information para fines politicos	2. Manipulacion en el registro individual de vendedores informales	1.Falta de igualdad de oportunidades para los potenciales beneficiarios en la asignación delos servicios del IPES 2	MAYOR	10	IMPROBABLE	2	MODERADO	20	1. verificacion de que los aveles sean solamente emitidos por las alcaldías, y eliminar el requisito de ser reconocido por las asociaciones de vendedores	1.Desde la Dirección normar el uso obligatorio por parte de los funcionarios de la herramienta HEMI, para la caracterización de la población 2. Mejora continua de los sistemas de información que caracterizan la población objeto de atención 3.Revisión de los filtros que se aplican para asegurar la correcta perfilación de la población objeto de atención	X			NO	X		MAYOR	10	MODERADO	5	ALTA	50	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir	1. Campañas sobre importancia de no incidir en los avales de los vendedores .2. eliminar el tramite de los comites locales para el reconocimiento como vendedor.	Subdirección de Formación y Empleabilidad y demás dependencias del IPES	N/A	N/A
GESTIÓN PARA LA FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD	Fortalecer las competencias de la población sujeto de atención de la entidad, mediante el desarrollo de programas de formación, capacitación y orientación para el empleo, que les permitan mejorar su nivel de productividad y su calidad de vida.	1. No cumplir con los procesos establecidos en el manual de contratación de la Entidad. 2. Buscar favorecer a un tercero en los procesos de asignación y adjudicación de los contratos.	1. Necesidades de asignar la contratación a un tercero o trafico de Influencias. 2. Presión política de beneficiar a un tercero en la contratación.	Contratación de formación y/o capacitación no cumpliendo el manual de contratación establecido en la Entidad, buscando beneficiar a un tercero en dichos procesos.	1. No aprovechamiento del presupuesto asignado a cada subdirección, eficiencia. 2. Dificultad para un control y seguimiento 3. Imagen de descreden administrativo y desarticulacion 4. Se pierde fuerza en la negociación 5. No optimizar el uso de los recursos, eficacia. 6.Contratación de entidades no idoneas para la realización de los procesos formativos.	MODERADO	5	PROBABLE	4	MODERADO	20	Procedimientos formales aplicados, Registros controlados, Personal capacitado	Estrategia "Yo soy público, soy transparente", implementadapor la Alcaldía General, el link de "Denuncie hechos de corrupcion" y aplicación del Manual de contratación de contratación de la Entidad.	X	X	X	Si	X		MAYOR	10	RARA VEZ	1	BAJA	10	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir	1.Verificacion de los protocolos para la definicion de un proceso centralizado al interior de la Entidad, 2. Comunicaciones y solicitudes de conceptos y aprobaciones a la Subdirección Jurídica y de Contratación. 3. Comunicación escrita de los avances de los procesos de contratación al interior y exterior de la Entidad que evidencien su trazabilidad.	Subdireccion de Formacion y empleabilidad y demas dependencias del IPES	Memorandos y comunicaciones escritas.	N/A
#¡ERROR!		1.Falta de seguimiento y control en las asignaciones 2.Imprecisión en los criterios de asignación. 3.Imprecisión en la definición de la población beneficiaria 4.Funcionarios con preferencia personal hacia cierta población o personas 5.Aceptación de pagos por favorecimiento	1.Fraude en la información suministrada por los ciudadanos y ciudadanas para ingresar a las alternativas comerciales 2. Presiones de agentes externos con influencia y poder	Ingreso de ciudadanos y ciudadanas a las alternativas economicas sin previo cumplimiento de los criterios de entrada a la alternativa comercial	1. Se favorecen intereses particulares 2. Destinación indebida de recursos a poblacion que no cumple los requisitos de ingreso a las alternativas comerciales 3. Incumplimiento de metas Institucionales 4. Daños Juridicos y antijuridicos por demandas de poblaciones no favorecidas que cumpliendo los requisitos fueron excluidas por favorecimiento indebido de otros	MAYOR	10	PROBABLE	4	MAYOR	10	Definición y aplicación de los criterios de focalización	Filtro de ingreso para verificar la information de la persona que ingresa al programa	X			Si	X		MAYOR	10	PROBABLE	4	ALTA	40	Mitigar y/o eliminar el riesgo	Clasificación de aprobación de ciudadanos y ciudadanas que cumplan con los criterios de Ingreso Aplicación de los procedimientos y procesos establecidos para la asignacion de alternativas comerciales	Subdirector del Area Líder de cada alternativa comercial y equipo de trabajo	base de datos	N/A
												Cumplimiento de la normatividad vigente aplicable para la selección y asignación de alternativas económicas	verificacion del cumplimiento de la normatividad		X		Si	X								Mitigar y/o eliminar el riesgo	Seguimiento al cumplimiento del reglamento	Líder de cada alternativa comercial y equipo de trabajo	Actas de visita y oficios en SIAR	Numero de requerimientos * incumplimientos
												Validacion de la información	validacion de la information suministrada por los ciudadanos para ingresar a la alternativa comercial	X			Si	X								Mitigar y/o eliminar el riesgo	Cruce de base de datos	Líder de cada alternativa comercial y equipo de trabajo	base de datos	N/A
												Seguimiento a las alternativas economicas brindadas	verificación del impacto logrado		X		Si	X								Mitigar y/o eliminar el riesgo	Aplicar mecanismos de control y seguimiento al funcionamiento de las alternativas	Subdirector del Area Líder de cada alternativa comercial y equipo de trabajo	infofmes y actas de vivita Base de datos	N/A

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	IDENTIFICACION DEL RIESGO DE CORRUPCION CAUSAS Interno debido a	CAUSAS externo debido a	EVENTO (riesgo) puede ocasionar	CONSECUENCIA lo que puede ocasionar	ANALISIS DEL RIESGO INHERENTE IMPACTO		PROBABILIDAD		EVALUACION DEL RIESGO INHERENTE		CONTROLES EXISTENTES NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN	Naturaleza del Control Preventivo	Detectivo	Correctivo	Está documentado	Clase de Control Manual	Automatizado	VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL IMPACTO		PROBABILIDAD		VALORACIÓN RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLES	REGISTRO O EVIDENCIA	INDICADORES
FORTALECIMIENTO PARA LA ECONOMIA POPULAR	Asesorar y acompañar las unidades e iniciativas productivas de la economía popular a través de la formulación de planes de negocio, fortalecimiento empresarial, el apalancamiento financiero y brindando alternativas económicas transitorias reguladas en el espacio público y fuera de él, con el fin de mejorar su productividad y calidad de vida de los beneficiarios.	1. Alta rotación de personal encargado del apoyo a la supervisión de los contratos o convenios, lo que no permita un seguimiento adecuado a los procesos y su trazabilidad. 2. Inadecuado establecimiento de Parametros contractuales para la ejecucion de los convenios o contratos suscritos con los operadores bancarios o no bancarios que conlleva a generar incumplimientos y un buen desarrollo del mismo. 3.Demora en la toma de decisiones o verificacion del cumplimiento de los requisitos para el acceso a los diferentes proyectos ejecutados por la entidad. 4- Inoportunidad en el desarrollo de los procesos contractuales lo que implica retraso en la ejecución de los contratos o convenios	1.Interés indebido por parte de terceros. 2. Desconocimiento por parte de la Población sujeto de taención frente a la normatividad y misionalidad de la entidad. 3. Influencia negativa de los líderes de poblaciones participantes en los procesos. 4. Inadecuada utilizacion de los recursos por parte de los usuarios beneficiarios de los proyectos lo que impide el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Destinación de recursos para fines distintos delos misionales programados	1. Dificultad para el cumplimiento de metas 2. Percepción de un actuar no transparente 3.Percepción del incumplimiento dela misionde la entidad. 4.Insatisfacción de la población objeto de atención. 5. Mala imagen de la entidad. 6. Desviación de recursos distinta a las establecidas en los convenios o contratos por parte de los usuarios.	MAYOR	10	PROBABLE	4	ALTA	40	1.Seguimiento a planes de acción y cumplimiento de metas	1.Conformacion de un equipo de trabajo transdisciplinar que funcione como"unidad de estudio de credito" ja cual entendiendo las caracteristicas de la población, emita reportes que contribuyan a la celeridad y aprobación de creditos y sus respectivos desembolsos. 2. Participación en los comites tecnicos correspondientes a cada proceso. 3. Desarrollo de seguimiento empresariales y psicosociales de manera permanente a la ejecución de los convenios o contratos así como de la población beneficiaria de los mismos. 4.Revisión de los criterios de evaluación de microcréditos exitosos.	X			SI	X		MODERADO	5	IMPROBABLE	2	BAJA	10	Asumir el riesgo. Evaluar y buscar alternativas de solución. Tomar medidas correctivas y preventivas.	1.Verificación de mecanismos de control sobre los operadores 2.Enviar a las entidades ejecutoras de manera formal las bases de posibles beneficarios atender soportada a través de un reporte generado luego de un análisis de cada caso. 3.Revisión mensual de los informes financieros y técnicos enviados por los operadores contratados por el IPES. 4. Revisión contante y permanente de los registros y soportes que emite cada operador. 5. Actualización d ela información contante y oprotuna.	Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización	N/A	% de ejecución sobre lo programado
		1.Alta rotación de personal encargado de la coordinación o supervisión 2. Falta de seguimiento y control 3. Falta de presencia administrativa 4.Falta de aprobación de nuevos reglamentos 5. Falta de aprobación del manual	1.Interés indebido por parte de terceros	Falta de garantías en la continuidad de apoyo a la supervisión de contratos, las personas de momento encargadas del apoyo, pueden ocasionar hechos de corrupción, ocultando información, pérdida de documentación y preocupandose por obtener beneficios personales al solicitar prevendas a los beneficiarios	1. Falta de gobernanza y legitimidad 2. Difikultad para el cumplimiento de metas 3. Posible favorabilidad hacia terceros 4. Percepción de un actuar no transparente 5.Insatisfacción de la población objeto de atención	MAYOR	10	PROBABLE	4	ALTA	40	* verificación de los informes de supervisión * Seguimiento a los contratos por parte del supervisor y del apoyo	1.Revisiòndelosrecursosrequeridospara una adecuada supervisión 2.Revisariosprotocolosdeseguimientoyc ontrol 3.Revisarlosmecanismosderecuperación de cartera 4.Revisariosmecanismosdecontroldereg istrodelainformaciòndelacarteraenlaenti dad 5. Aprobación del Manual de Cartera	X	X	X	SI	X		MAYOR	10	IMPROBABLE	2	MODERADO	20	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir	1.Procedimientos claros y precisos indicando los protocolos de actuación como funcionan los mecanismos de seguimiento y control 2.Asignación de los recursos requeridos 3. Gamatizar la continuidad de los funcionarios encargados de estos apoyos a la supervisión	Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización Subdirección de Gestión Redes Sociales e Informalidad Subdirección de Diseño y Análisisdtrategico Subdirección Jurídica y Contractual Subdirección Administrativa y Financiera	* Actas de comité técnico * Actas de visitas con soportes a o/u de los beneficiarios * Registros y bases de datos Oficios y correos enviados a los operadores y/o contratistas	% de ejecución sobre lo programado
GESTION PARA LA SOBERANIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Desarrollar en las Plazas de Mercado Distritales la función social de ofrecer productos de la canasta básica a la comunidad, con garantía de la libre competencia, en condiciones óptimas de calidad, precios, oportunidad, confianza y con criterio nutricional, con el fin de articularlas a los circuitos económicos urbanos y rurales en el marco de la política pública de soberanía y seguridad alimentaria.	1.Falta de seguimiento y control en las asignaciones 2.Imprecisión en los criterios de asignación 3.Imprecisión en la definición de los comerciantes y productores 4.Funcionarios con preferencia personal hacia ciertas personas 5.Aceptación de pagos por favorecimiento	1.Fraude en la información suministrada por los ciudadanos y ciudadanas para ingresar alas plazas de mercado 2. Presiones de agentes externos con influencia y poder	Ingreso de comerciantes y productores sin previo cumplimiento de los criterios de entrada a las plazas de mercado	1. Se favorecen intereses particulares 2. Destinación indebida de recursos a personas que no cumplen los requisitos de ingreso 3. Incumplimiento de metas institucionales 4. Daños jurídicos y antijuridicos 5. Detrimentro patrimonial	MAYOR	10	PROBABLE	4	MAYOR	10	Definición y aplicación de los criterios de priorización	Filtro de ingreso para verificar la informacion de la persona que ingresan a la plaza	X			SI	X		MAYOR	10	POSIBLE	3	ALTA	40	Mitigar y/o eliminar el riesgo Compartir o transferir	Clasificación de aprobación de ciudadanos y ciudadanas que cumplan con los criterios de ingreso Aplicación de los procedimientos y procesos establecidos para la asignacion de modulos, locales y bodegas en plazas de mercado	Subdirector del Area Lider de cada alternativa comercial y equipo de trabajo	base de datos	N/A
												Cumplimiento de la normatividad vigente aplicable	verificacion del cumplimiento de la normatividad		X		SI	X								Mitigar y/o eliminar el riesgo	Seguimiento al cumplimiento del reglamento	Lider de cada alternativa comercial y equipo de trabajo	Actas de visita y oficios en SIAFI	Numero de requerimientos * incumplimientos
												Validacion de la información	validacion de la informacion suministreda por los ciudadanos para ingresar a la plaza				SI	X								Mitigar y/o eliminar el riesgo	Cruce de base de datos	Lider de cada alternativa comercial y equipo de trabajo	base de datos	N/A
												Seguimiento a la operación comercial de los comerciantes en plaza	verificación del impacto logrado		X		SI	X								Mitigar y/o eliminar el riesgo	Aplicar mecanismos de control y seguimiento al funcionamiento de las plazas	Subdirector del Area Lider de cada alternativa comercial y equipo de trabajo	Informes y actas de visita Base de datos	N/A
SERVICIO AL USUARIO	Ofrecer y prestar un servicio digno, efectivo, de calidad, oportuno, cálido y confiable a nuestros usuarios externos e internos, a través de los diferentes canales de interacción definidos por el Instituto para la Economía Social, bajo los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, que permita satisfacer sus necesidades, facilitando el ejercicio de los deberes y derechos de la ciudadanía.	1. Ausencia de principios éticos por parte del funcionario 2. Desconocimiento de la Normatividad	1.Interés indebido por parte de terceros 2.Desconocimiento de la ciudadanía sobre el Instituto y sus programas	Pago por parte de beneficiarios a funcionarios o a terceros por los trámites para acceso a las alternativas, que no requieren cobro ante la entidad	1. Engaño a los Beneficiarios. 2. Responsabilidades disciplinarias, fiscales y/o penales.	MAYOR	10	PROBABLE	4	ALTA	40	1. Control y seguimiento por parte de la Entidad a las funciones de los servidores. 2. Capacitación sobre los procedimientos de la Entidad. 3.Campañas sobre el Código de Etica.	1. Revisión del código ética y su divulgación 2. Sencibilización del sentido de pertenencia hacia la entidad	X			SI	X		MODERADO	5	RARA VEZ	1	BAJA	5	Reducir el riesgo	1.Comunicación enfocada a sensibilización frente a un actuar ético 2.Actualización permanente de la Guia Distrital de Trámites y Servicios	Subdirección Administrativa y Financiera y demás Dependencias de la Entidad	Planillas de Asistencia Guia actualizada de trámites y servicios	No. Campañas realizadas / Total Campañas programadas
		Falta de control y seguimiento a los funcionarios de la Entidad	Desconocimiento de la ciudadanía sobre el instituto y sus programas	Pago a terceros y/o funcionarios por incluir a beneficiarios en las alternativas productivas asignadas por la entidad	1. Sanciones legales 2. Investigaciones disciplinarias 3.Desdibujamiento de los objetivos de la entidad 4. Pérdida de control	MAYOR	10	PROBABLE	4	ALTA	40	1. Control y seguimiento por parte de la Entidad a las funciones de los servidores. 2. Capacitación sobre los procedimientos de la Entidad.	1. Revisión del código ética y su divulgación 2. Sensibilización del sentido de pertenencia hacia la entidad	X			SI	X		MODERADO	5	RARA VEZ	1	BAJA	5	Reducir el riesgo	1.Campaña sensibilización funcionarios y contratistas sobre actos de corrupción 2. Campaña por la transparencia, ética		Planillas de Asistencia	
		Difusión limitada de los programas del instituto a la ciudadanía	Desconocimiento de la ciudadanía sobre el instituto y sus programas	Cobro y entrega de alternativas sin cumplimiento de los requisitos por parte de los funcionarios de la entidad	1. Sanciones legales 2. Investigaciones disciplinarias 3.Falta de igualdad de oportunidades para los potenciales beneficiarios en la asignación delos servicios del IPES 4.Desdibujamiento de los objetivos de la entidad 5. Pérdida de control	MAYOR	10	PROBABLE	4	ALTA	40	1. Espacios habilitados para denunciar	1. Revisión del código ético y su divulgación 2.Revisión sobre los canales establecidos por la Entidad para denunciar.	X			SI	X	X	MODERADO	5	RARA VEZ	1	BAJA	5	Reducir el riesgo	1.Comunicación enfocada a sensibilización frente a un actuar ético 2. Campaña por la transparencia. 3. Habilitar canales para la ciudadanía en general y partes interesadas		Comunicaciones Internas y externas Planillas de Asistencia	
GESTION DE TALENTO HUMANO	Gestionar la vinculación, evaluación y retiro del personal de planta y temporal de la entidad, desarrollar actividades encaminadas al fortalecimiento continuo de las competencias, mejoramiento del clima organizacional, bienestar, seguridad y salud ocupacional, reconocer los derechos laborales, promover los valores y principios eticos de la función pública; con el propósito de tener servidores integros y comprometidos con la misión, visión y objetivos Institucionales y de la administración distrital.	1.Falta de inducción y reinducción frente a los procesos y procedimientos de la institución y entrenamiento en el puesto de trabajo 2. Ausencia de canales óptimos de comunicación internos 3.Funcionarios asignados sin tener las competencias laborales requeridas	1.Falta de actualización en la normatividad vigente	Proceder desacertado frente a procesos internos, promoviendo intereses particulares	1.Decisiones equivocadas con afectaciones en cadena 2. Reprocesos 3. Duplicidad de funciones 4.Amonestaciones disciplinarias	MODERADO	5	POSIBLE	3	MODERADO	15	1.Programación y ejecución del Plan de inducción y reinducción 2. Seguimiento y control al entrenamiento en puesto de trabajo en cada una de las dependencias	1.Rediseño de las guias e instructivos de inducción y reinducción, teniendo en cuenta los cambios institucionales. 2. Revisión en forma mensual de la implementación del entrenamiento en el puesto de trabajo por parte de cada una de las dependencias.	X			SI		X	MODERADO	5	RARA VEZ	1	BAJA	5	Reducir el riesgo	1.Cronograma de las jornadas de inducción y reinducción 2.Realización de las jornadas de inducción y reinducción 3.Registro del desarrollo de entrenamiento en el puesto de trabajo realizado por parte de cada una de las dependencias.	Subdirección Administrativa y Financiera y demás Dependencias de la Entidad	Cronograma Listas de Asistence Informe del cumplimiento del entrenamiento en el puesto de trabajo	Jornadas realizadas de inducción y reinducción / Jornadas programdas de inducción y reinducción
DOCUMENTAL	Administrar técnicamente la documentación del Instituto, mediante la adecuada planificación, manejo y	Utilización inadecuada de las herramientas y los debidos controles en materia archivísticas por parte de los Funcionarios para la organización, conservación, consulta y préstamo de los documentos generados en el	Intereses de terceros con beneficios particulares sobre los procesos	Pérdida de documentos y manipulación de información que	Apertura de Procesos Disciplinarios y	MAYOR	10	POSIBLE	3	ALTA	30	Jornadas de Capacitación en materia Archivistica Utilización adecuada de los Formatos de seguimiento y control	Capacitaciones sobre el manejo de los	X			SI	X		MODERADO	5	RARA VEZ	1	BAJA	5	Eliminar el	Capacitaciones en Materia Archivistica realizadas	Subdirección Administrativa y Financiera y demás	Presentaciones y Planillas de Asistencia.	No. de Funcionarios Capacitados / Total Funcionarios programados

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	IDENTIFICACION DEL RIESGO DE CORRUPCION CAUSAS		EVENTO (riesgo)	CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO INHERENTE						CONTROLES EXISTENTES								VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL						ACCIONES ASOCIADAS				
		interno debido a	externo debido a	puede suceder	lo que puede ocasionar	IMPACTO		PROBABILIDAD		EVALUACION DEL RIESGO INHERENTE		NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN	Naturaleza del Control: Preventivo	Detectivo	Correctivo	Está documentado	Clase de Control: Manual	Automatizado	IMPACTO		PROBABILIDAD		VALORACIÓN RIESGO RESIDUAL	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLES	REGISTRO O EVIDENCIA	INDICADORES
GESTIÓN	organizacion de los archivos de acuerdo a su ciclo vital.	ejercicio de sus funciones	adelantados en la Entidad	puedan beneficiar a terceros.								Lista de verificación	Actividad y/o responsabilidad de los Funcionarios frente a la documentación.													Revisión, efectividad y aplicabilidad de los conocimientos adquiridos por parte de los Funcionarios en el desarrollo de actividades y procesos para el adecuado manejo de los archivos de la Entidad.	Dependencias de la Entidad	Lista de Verificación	para Capacitación
GESTIÓN CONTRACTUAL	Asegurar el suministro oportuno dobienes y servicios para desarrollar las actividades de la entidad conforme alas disposiciones legales establecias	1. Intereses personales del funcionario con miras de obtener beneficios propios. 2. falta de seguimiento por parte del superior jerarquico 3. Aplicación subjetiva de una norma. 4. Concentración de las labores previas a la contratación (elaboración de terminos de referencia,recepción de solicitudes y aprobación)	1. intereses personales de un con miras de obtener beneficios propios.	Estudios previos y pliegos de condiciones manipulados.	1. No se alcanza el objetivo contratado 2. Desgaste legal no previsto 3. Recursos invertidos ineficientemente 5. Posible suspensión del servicio requerido 6. Incumplimiento del objeto misional 7. Pérdida de recursos por no ejecución	MODERADO	5	RARA VEZ	1	BAJA	5	1. Revisión de los documentos entregados por las áreas solicitantes.	1. Realización de capacitaciones en elaboración de estudios previos y supervisión, dirigida a los funcionarios encargados de participar en el citado proceso a fin de mitigar o reducir la posibilidad de favorecimiento a terceros.	X	X	X	SI	X		MODERADO	5	RARA VEZ	1	BAJA	5	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir	1. Capacitaciones a funcionarios y contratistas en elaboración de estudios previos y supervisión.	Subdirección Jurídica y las dependencias del IPES donde se genera la necesidad.	1. listados de asistencia.	1. Numero de acciones planteadas/ Numero de acciones realizadas
		1. Falta de seguimiento y control 2.Falta de un responsable claro frente a los compromisos y obligaciones de cada convenio 3. Falta de sensibilización sobre las responsabilidades del supervisor	1.Dinámicas diferentes de otras instituciones	Incumplimiento de compromisos en convenios firmados y demoras en la liquidación de los mismos	1. Sanciones y multas para la entidad 2. Incumplimiento de metas 3.Pérdida colectiva de imagen y confianza en la institución 4. Afectación de negociaciones futuras 5.Detrimento patrimonial por posibles demandas 6. Baja ejecución presupuestal	MAYOR	10	PROBABLE	4	ALTA	40	1. Sistema de Alertas 2. Seguimiento a compromisos y cumplimiento de los convenios 3. Asignación de Supervisores de conformidad con la idoneidad frente al objeto contractual 4. Amonestaciones disciplinarias	1. Generar un sistema de alertas 2. Validación del nivel de actualización de la matriz de control de compromisos por convenio y la evidencia documental en los expedientes de los convenios que en todo caso debe ser realizada por el supervisor del mismo. 3. Selección del supervisor, de conformidad con la idoneidad y el conocimiento que tengan sobre el objeto contractual y su ejecución. 4. Aplicar amonestaciones disciplinarias a los supervisores que incumplan con su labor.	X	X	X	SI	X		MAYOR	10	PROBABLE	5	ALTA	50	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir	1. Seguimiento a la normatividad general de contratacion. 2. aprobacion de manual de contratacion 3. Creación de alertas que detecten los incumplimientos en o de la ejecución de los convenios y de los plazos para su liquidación. 4. iniciación de acciones disciplinarias a los responsables de informar a la entidad el estado del convenio y proceder con su liquidación.	Subdirección Jurídica y demás dependencias del IPES.	Publicacion del manual de contratacion con la normatividad vigente	1. Numero de acciones planteadas/ Numero de acciones realizadas
GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Administrar y proveer los elementos de consumo, devolutivos y servicios requeridos por los procesos de la entidad y disponer de mecanismos de gestión para el manejo de los bienes conforme a las normas, propendiendo por la custodia, administración y protección de los bienes de la entidad, para asegurar el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión.	Falta de actualización de inventarios de bienes muebles del IPES.	Tráfico de influencias.	Pérdida de bienes del IPES por	Detrimento Patrimonial	MAYOR	10	POSIBLE	3	ALTA	30	Cronograma de toma de inventarios cíclicos	Realizar toma de inventarios de los Puntos Comerciales, Plazas de Mercado,	X	X		SI	X		MODERADO	5	RARA VEZ	1	BAJA	5	Reducir el riesgo	Elaboración de tomas físicas de los bienes en forma periódica	Subdirección Administrativa y Financiera	Formato de toma de inventarios físicos	Total de puntos inventariados/Total de puntos del
		Falta de actualización de avalúos de los bienes inmuebles de la Entidad.	Apropiación ilícita de terceros sobre bienes del IPES	Pérdida de posesión de los predios a cargo del IPES.		MAYOR	10	POSIBLE	3	ALTA	30	Avalúos de los bienes inmuebles del IPES en forma periódica	Realizar un Convenio Interadministrativo con la Unidad Administrativa Especial de Catastro para realización de los avalúos en forma periódica.	X	X		NO	X		Moderado	5	Rara Vez	1	Baja	5	Reducir el riesgo	Solicitud de convenio interadministrativo con la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Elaboración del contrato del convenio interadministrativo. Ejecución del contrato del convenio interadministrativo.		1. Certificado de Libertad y Tradición. 2. Avalúo Comercial del predio 3. Escritura Pública. 4. Hoja de Vida de bienes inmuebles actualizada.	Total de avalúos actualizados/Total de predios a cargo de IPES.
GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	Garantizar el buen manejo del erario público, a partir de la custodia y administración eficiente de los recursos financieros, de tal forma que permitan satisfacer las necesidades de inversión y funcionamiento requeridas por la Entidad para el cumplimiento de su misión institucional.																												
CONTABILIDAD		Registro de transacciones no reales y sin los soportes idóneos	Terceros que persuaden e involucran a los servidores de la entidad para favorecer intereses particulares. Tráfico de influencias	Doble Contabilidad para beneficiar intereses propios o de terceros	Fraude, detrimento patrimonial. Hallazgos e investigaciones de los entes de control	MODERADO	5	POSIBLE	3	MODERADO	15	Verificación de las conciliaciones de la información de las demás áreas que alimentan el proceso contable. Seguimiento continuo a los puntos de control tendientes a evitar el riesgo de corrupción en todas y cada una de las etapas del proceso de elaboración de estados financieros	Revisión de los soportes físicos de la información suministrada por las demás áreas, que alimentan el proceso contable.	X			SI	X		MODERADO	5	RARA VEZ	1	MODERADO	5	Reducir el riesgo	Solicitar soportes y justificación en caso de detectar diferencias de información en las conciliaciones entre áreas. Reportar oportunamente la eventualidad a las directivas y a los entes de control	Subdirección Administrativa y Financiera y demás Dependencias de la Entidad	Circulares, comunicaciones Internas y externas, procedimientos en el manual de Gestion	No. de conciliaciones revisadas/ No. conciliaciones totales recibidas
CARTERA		Control inexistente de la verificación de las planillas Captación ilegal por parte de servidores del IPES en contacto con los vendedores Informales y comerciantes de plaza La ocupación de hecho y la alta rotación de los vendedores informales y comerciantes de plaza	Cultura de no pago Cobros indebidos por parte de terceros por el uso del espacio publico, local, módulo o bodega Subarriendo	Falta de Seguimiento a las cuentas de cobro, respecto de las planillas subidas a SIAFI, para beneficio de un tercero o interés particular	Detrimento y/o pérdida de recursos	MAYOR	10	PROBABLE	4	ALTA	40	Seguimiento al proceso de cobro a través del soporte de registro de información Seguimiento por parte de SGRSI y SESDC, por incumplimiento al contrato por no pago Requerimientos por incumplimiento de deberes de los beneficiarios y comerciantes Captación formal solo en entidades financieras y oficina del IPES	Verificar que todas las cuentas de cobro se encuentren en el sistema validadas y aprobados Entrega de facturas a los beneficiarios y comerciantes sujetos de atención Realización de requerimientos oficiales por cartera morosa Captación de cartera en entidades financieras y la oficina del IPES	X			SI	X	X	MODERADO	5	RARA VEZ	1	BAJA	5	Reducir el riesgo	Realizacion de controles mensuales a las planillas de cobro respecto de los saldos reportados del mes anterior.	Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Gestión de Redes Sociales e Informalidad Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización	Documentacion subida a SIAFI	No. de planillas de cuentas de cobro subidas a SIAFI / No. De planillas de cuenta de cobro recibidas
TESORERIA		Inclusión de gastos no presupuestados. Realizar movimiento bancario sin los debidos soportes documentales o a terceros improcedentes	Estacionalidad de fondos provenientes de convenios interadministrativo en beneficio de determinadas Entidades bancarias	Inadecuada gestión de Tesorería debido a intereses de terceros	Detrimento y/o pérdida de recursos de la entidad por multas y sanciones	MAYOR	10	POSIBLE	3	ALTA	30	Relación de Obligaciones de Pago por fechas de radicación	Base de datos en excel de cada registro diario	X			SI	X	X	MODERADO	5	RARA VEZ	1	MODERADO	5	Reducir el riesgo	Elaboración de la base de datos para el control del registro de todas las obligaciones de pago	Subdirección Administrativa y Financiera	Base de datos de los registros de las obligaciones de pago	No. Obligaciones de pago devueltas por no cumplir con los requisitos establecidos. / Total de las obligaciones de pago recibidas
PRESUPUESTO		Deficiencias en la ejecución presupuestal debido a la inexistencia de registros que permitan identificar y controlar los rubros de funcionamiento e inversión y ademas por la afectación a los rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica	Intereses propios o particulares	1. Desvio de recursos frente al propósito misional.	1. Detrimento patrimonial	MAYOR	10	POSIBLE	3	ALTA	30	Revisión y validación de los soportes presupuestales	Revisión y validación de todos los soportes presupuestales conforme con lo definido en los procedimientos de la Entidad.	X			SI		X	MODERADO	5	RARA VEZ	1	MODERADO	5	Reducir el riesgo	Elaboración de un reporte semanal que de cuenta de la validación y verificación frente a cada uno de los requisitos definidos para el control de los registros presupuestales.	Subdirección Administrativa y Financiera	Reporte (Lista de Chequeo)	No. Controles que cumplen con lo definido en los procedimientos / No. Total de Controles realizados.
			Tráfico de influencias.	2. Manejo y asignación de recursos financieros de manera sesgada	1.Presentación de errores que causan detrimento patrimonial 2. Se favorecen intereses particulares 3.Se puede desviar recursos claves para el cumplimiento de metas en programas y proyectos misionales 4. Posibles sanciones legales	MAYOR	10	POSIBLE	3	ALTA	30	Control y seguimiento a los recursos asignados	Control y seguimiento con el fin de esttablecer que los recursos asignados correspondan a los rubros objeto del gasto	X			SI		X	MODERADO	5	RARA VEZ	1	MODERADO	5	Reducir el riesgo				

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
GESTIÓN PÚBLICA Y CONTROL SOCIAL

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	IDENTIFICACION DEL RIESGO DE CORRUPCION CAUSAS		EVENTO (riesgo)	CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO INHERENTE						CONTROLES EXISTENTES								VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL						ACCIONES ASOCIADAS				
		Interno debido a	externo debido a	puede suceder	lo que puede ocasionar	IMPACTO		PROBABILIDAD		EVALUACION DEL RIESGO INHERENTE		NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN	Naturaleza del Control Preventiva	Detectivo	Correctivo	Está documentado	Clase de Control Manual	Automatizado	IMPACTO		PROBABILIDAD		VALORACIÓN RIESGO RESIDUAL		OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLES	REGISTRO O EVIDENCIA	INDICADORES
GESTION JURIDICA	Asegurar la oportuna y efectiva representación judicial de la entidad, así como la permanente asesoría en asuntos jurídicos que afecten al instituto para la economía social.	1. Desconcentracion de funciones de la Subdireccion Juridica y de contratacion a otras areas. 2. Emisión de documentos vinculantes para la Subdirección Jurídica y de Contratación sin la revisión previa del Subdirector a cargo.	Consepondencia direccionada para cada area en particular, asignada a los profesionales asignados a la misma que actúan bajo lineamientos de directivos sin consultar los lineamientos de la Subdirección Jurídica sobre el tema	Utilización indebida de la información por parte de los profesionales, para favorecer los intereses de servidores y particulares en relación con la expedición de documentos bajo lineamientos no avalados por la Subdirección Jurídica y de Contratación	fraccionamiento a la unidad de criterio establecido para la emisión de conceptos y respuestas por parte de la Subdireccion Juridica y cuya consecuencia genera afectación a la Entidad.	MAYOR	10	POSIBLE	3	CATASTROFICO	20	Supervision ejercida por la Subdireccion Juridica y de Contratacion	Todos los documentos elaborados por los abogados y contratistas, cuente con aprobacion del Subdirector Juridico y de contratacion a fin de garantizar la unidad de criterios			X	SI	X	X	MAYOR	10	RARA VEZ	1	RARA VEZ	1	Reducir y /o eliminar el riesgo	1. Los documentos que se emitan apartandose del lineamiento de la SJC debe estar acompañado del soporte legal y probatorio en que el profesional justifique su posición.	Subdireccion Juridica, abogados y Subdirectores de todas la dependencias	N/A	Número de documentos presentados para visto bueno del Subdirector Juridico / número de documentos devueltos por carencia de sustento legal o probatorio
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	Planear, administrar, implementar y mantener la seguridad de la información y los recursos tecnológicos de la entidad, para el óptimo funcionamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones, que permita la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, en los diferentes procesos del IPES en cumplimiento de la misión institucional.	No existe un procedimiento formal para desvinculación o eliminación de usuarios, fuga de información Uso de formato libres sin normalizar para la recolección de información. falta de implementacion de la proteccion de datos de beneficiarios de servicios ofrecidos por el IPES. Recolección de información incosistente sobre la población sujeta a atención	Acceso no autorizado, procesamiento ilegal de datos falta de informacion de seguridad de la informacion por parte de los beneficiarios	Uso indebido de la información Pérdida de confidencialidad e integridad de la información	Pérdida de confidencialidad e integridad de la información Direccionamiento incorrecto del ciudadano Reportes errados a antes de control	MAYOR	10	RARA VEZ	1	MAYOR	10	Gestión de actividades de usuarios en Sistemas de información	Reportes en la herramienta misional de actividades realizadas por cada uno de los usuarios		X		NO		X	CATASTROFICO	20	IMPROBABLE	2	CATASTROFICO	20	Evitar el riesgo Reducir/eriesgo Compartir o transferir	1.Protocolizar la inclusión de estos temas en los respectivos contratos y firma de convenios	SubdirecciódeOlsefis y Análisi&Estratégico-Sistemas	1.Protocolizar la inclusión de estos temas en los respectivos contratos y firma de convenios	% de información generada/número de contratos
EVALUACION INTERNA	Proporcionar elementos de control para realizar auditorias internas a la gestión institucional y al Sistema Integrado de Gestión de forma independiente y objetiva, con el fin de verificar el nivel de eficacia, eficiencia y efectividad en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	1. Tráfico de influencias para el desarrollo de la Auditorías. 2. Relaciones de amistad entre los auditados y auditores. 3. Ofrecimiento y pago de "coimas"	1. Presiones por parte de terceros en el desarrollo de Auditorias 2. Tráfico de influencias para el desarrollo de la Auditorías. 3. Ofrecimiento y pago de "coimas" 4. Ataques de virus informaticos	Informes de Auditorias internas subjetivas, parcializadas, ocultando y/o omitiendo información y favoreciendo intereses particulares	1. Incumplimiento ordenamiento legal 2. Incumplimiento de objetivos y metas 3. Perdida de Imagen Institucional	Mayor	10	Rara vez	1	BAJA	10	1. Procedimiento de Auditoria Internas 2. Evidencias documentadas 3. Auditorias planificadas	1. Mecanismos que indican el desarrollo y ejecución de auditoria conforme a la normas de auditoria generalmente aceptadas 2. Construcción de expedientes físicos y virtuales por auditoria 3. Conjunto de auditorias y alcances definidos.	X			SI	X		MODERADO	3	Rara vez	1	BAJA	3	Asumir el riesgo	1. Revisión de la aplicación del procedimiento de auditorias internas por parte de los auditado 2. Evaluación del Programa y plan de Auditoria 3. Evaluación de los Auditores Internos	Jefe de Oficina Asesora y Equipod e trabajo	1. Reuniones de Comite de Autoevaluación. 2. Informes trimestrales de Gestión 3. Plan de Seguimiento y evaluación a las competencias laborales / supervisión a la ejecución a los contratistas	No. de Actividades Realizadas / No. de Actividades Programadas

REVISÓ Y APROBO	DIRECTORA
	SUBDIRECTORA JURIDICA Y DE CONTRATACION
	ASESOR DE CONTROL INTERNO
	SUBDIRECTORA DE FORMACION Y EMPLEABILIDAD
	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
	SUBDIRECTORA DE REDES E INFORMALIDAD
	SUBDIRECTOR DE EMPRENDIMIENTO SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACION
	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
CONSOLIDO	SUBDIRECTOR DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO

Fecha de Actualizacion
31 de mayo de 2016