



MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2016

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	INDICADOR DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	NÚMERO DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	IMPACTO	PROGRAMACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE	NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN	CONTROLES EXISTENTES		EUA	Clasificación de Control	IMPACTO DEL RIESGO RESIDUAL	PROGRAMACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL	ORDEN DE RIESGO	NOMBRE DEL RIESGO	NOMBRE DEL RIESGO	NOMBRE DEL RIESGO	INDICADORES DEL RIESGO																																
											Naturaleza del Control	Definitivo																																									
CONTABILIDAD	Producir los estados financieros oportunos, razonables y confiables que reflejen la situación económica y financiera de la entidad que sirvan de base para el cumplimiento de sus objetivos institucionales	Falta de seguimiento continuo y oportuno de la información externa y falta de registros adecuados o incompletos para el registro contable	MODERADO	PARA VEZ	1	MODERADO	5	5	Mesa de trabajo con áreas involucradas, solicitud de concepciones a los entes de control	Solicitud de mesa de trabajo con la intervención de control interno	X	SI	X	X	MODERADO	5	PARA VEZ	1	BAJA	5	Asumir el riesgo	reportar la eventualidad de los errores de control	SAR - contabilidad	Elaboración de oficios y memorandos	Número de partidas inconsistentes / evidencias / requerimientos																												
																										CARTERA	Fiscalizar el cobro de los créditos en favor de la entidad	No implementación del procedimiento manual de captura de la información en el sistema de control	Cobros inadecuados por parte de los equipos de trabajo	MODERADO	PARA VEZ	1	MODERADO	5	16	Capción formal y/o pérdida de recursos	Revisión de la cartera de cobros	Bases de datos en excel de cada registro diario	X	SI	X	X	MODERADO	5	POSIBLE	3	MODERADO	15	Emitir el riesgo	Identificación de la falta y posterior acción de la misma	ÁREA DE CARTERA	Documentación de la evidencia	No de planillas de cuentas de cobro / Total de planillas emitidas a SARH
PRESUPUESTO	Optimizar el uso de los recursos financieros de la entidad para el desarrollo de sus actividades	Faltas en la programación del presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión para el manejo eficiente de los recursos financieros de la entidad que genere conformidad con la normatividad vigente	Intereses de terceros	MODERADO	PARA VEZ	1	MODERADO	5	1. Detección de recursos frente al propósito institucional	1. Revisión de la solicitud de contratación por la parte de la SDAE	X	SI	SI	SI	MODERADO	5	PARA VEZ	1	MODERADO	20	Asumir el riesgo	1. Procedimientos claros y precisos indicando los protocolos para efectuar un presupuesto	Subdirección Administrativa y Financiera	1. % de las solicitudes de contratación rechazadas por los SDAE. 2. Número de personas que intervinieron en el proceso de toma de decisiones por deficiencias																													
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	Proteger, administrar, implementar y mantener la seguridad de la información y los recursos tecnológicos de la entidad para el funcionamiento de sus actividades	No existe un procedimiento formal para desactivación o eliminación de usuarios	Acceso no autorizado, procesamiento ilegal de datos	MODERADO	PARA VEZ	1	MODERADO	10	Red de confiabilidad e información	Reportes en la herramienta de monitoreo de actividades realizadas por cada uno de los usuarios	X	NO	NO	X	MODERADO	20	IMPOSIBLE	2	CATÁSTROFICO	20	Recepción de reportes de errores de funcionamiento	Subdirección de Tecnología de la Información	1. Prevenir la inclusión de estos temas en los contratos y condiciones	% de información generada/número de contratos																													
																									PRESUPUESTO	Optimizar el uso de los recursos financieros de la entidad para el desarrollo de sus actividades	Faltas en la programación del presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión para el manejo eficiente de los recursos financieros de la entidad que genere conformidad con la normatividad vigente	Intereses de terceros	MODERADO	PARA VEZ	1	MODERADO	5	10	Revisión de la solicitud de contratación por la parte de la SDAE	Bases de datos en excel de cada registro diario	X	SI	X	X	MODERADO	5	POSIBLE	3	MODERADO	15	Emitir el riesgo	Identificación de la falta y posterior acción de la misma	ÁREA DE TESORERÍA	Seguimiento a pagos que evidencia el favorecimiento.	N/A		
																																																				TESORERÍA	Garantizar el buen manejo del erario público a través de la administración eficiente y transparente de los recursos
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	Proteger, administrar, implementar y mantener la seguridad de la información y los recursos tecnológicos de la entidad para el funcionamiento de sus actividades	No existe un procedimiento formal para desactivación o eliminación de usuarios	Acceso no autorizado, procesamiento ilegal de datos	MODERADO	PARA VEZ	1	MODERADO	10	Red de confiabilidad e información	Reportes en la herramienta de monitoreo de actividades realizadas por cada uno de los usuarios	X	NO	NO	X	MODERADO	20	IMPOSIBLE	2	CATÁSTROFICO	20	Recepción de reportes de errores de funcionamiento	Subdirección de Tecnología de la Información	1. Prevenir la inclusión de estos temas en los contratos y condiciones	% de información generada/número de contratos																													

[Handwritten signature]



MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPTIÖN 2016

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE				NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN	CONTROLES EXISTENTES				IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE	NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN	CONTROLES EXISTENTES				IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE	NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN	CONTROLES EXISTENTES				IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE	NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN	CONTROLES EXISTENTES				IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE	NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN	CONTROLES EXISTENTES														
		Importancia	Exposición	Impacto	Control			Preventivo	Detectivo	Correctivo	ESB						Clasificación	Manuales	Automatizados	Preventivo						Detectivo	Correctivo	ESB	Clasificación						Manuales	Automatizados	Preventivo	Detectivo						Correctivo	ESB	Clasificación	Manuales	Automatizados	Preventivo	Detectivo	Correctivo	ESB	Clasificación	Manuales	Automatizados			
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Bienes muebles de la entidad Inventarios Hoja de Vida Muebles	1. El no adecuado control en la custodia de los bienes muebles para la elaboración de las comunicaciones oficiales.	Intereses de terceros	Pérdida de los bienes	Definición Patrimonial	1. No atender oportunamente las solicitudes y los trámites de los usuarios internos y externos generando gastos de papelería y transportes.	2. Incremento del deterioro de los archivos.	MAVOR	10	BABA VEZ	1	MAVOR	10	Inventario actualizado de los bienes de la entidad	Control, seguimiento y monitoreo frecuente para mantener actualizados los inventarios de la entidad	X		X	X	X	X	MAVOR	10	BABA VEZ	1	MAVOR	10	Inventario actualizado de los bienes de la entidad	Control, seguimiento y monitoreo frecuente para mantener actualizados los inventarios de la entidad	X		X	X	X	MAVOR	10	BABA VEZ	1	MAVOR	10	Inventario actualizado de los bienes de la entidad	Control, seguimiento y monitoreo frecuente para mantener actualizados los inventarios de la entidad	X		X	X	MAVOR	10	BABA VEZ	1	MAVOR	10	Inventario actualizado de los bienes de la entidad	Control, seguimiento y monitoreo frecuente para mantener actualizados los inventarios de la entidad	X		X	X
GESTIÓN DOCUMENTAL	Administrar la documentación de la entidad, mediante la adecuada gestión, manejo y organización de los archivos de acuerdo a su ciclo vital.	1. No se cuenta con un Gestor documental adecuado para el manejo de la información de la entidad.	Intereses de terceros	Pérdida de los bienes	Definición Patrimonial	1. No atender oportunamente las solicitudes y los trámites de los usuarios internos y externos generando gastos de papelería y transportes.	2. Incremento del deterioro de los archivos.	MAVOR	10	BABA VEZ	1	MAVOR	10	Inventario actualizado de los bienes de la entidad	Control, seguimiento y monitoreo frecuente para mantener actualizados los inventarios de la entidad	X		X	X	X	MAVOR	10	BABA VEZ	1	MAVOR	10	Inventario actualizado de los bienes de la entidad	Control, seguimiento y monitoreo frecuente para mantener actualizados los inventarios de la entidad	X		X	X	X	MAVOR	10	BABA VEZ	1	MAVOR	10	Inventario actualizado de los bienes de la entidad	Control, seguimiento y monitoreo frecuente para mantener actualizados los inventarios de la entidad	X		X	X	MAVOR	10	BABA VEZ	1	MAVOR	10	Inventario actualizado de los bienes de la entidad	Control, seguimiento y monitoreo frecuente para mantener actualizados los inventarios de la entidad	X		X	X	
																																																										1. El no adecuado control en la custodia de los bienes muebles para la elaboración de las comunicaciones oficiales.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Administrar la documentación de la entidad, mediante la adecuada gestión, manejo y organización de los archivos de acuerdo a su ciclo vital.	1. No se cuenta con un Gestor documental adecuado para el manejo de la información de la entidad.	Intereses de terceros	Pérdida de los bienes	Definición Patrimonial	1. No atender oportunamente las solicitudes y los trámites de los usuarios internos y externos generando gastos de papelería y transportes.	2. Incremento del deterioro de los archivos.	MAVOR	10	BABA VEZ	1	MAVOR	10	Inventario actualizado de los bienes de la entidad	Control, seguimiento y monitoreo frecuente para mantener actualizados los inventarios de la entidad	X		X	X	X	MAVOR	10	BABA VEZ	1	MAVOR	10	Inventario actualizado de los bienes de la entidad	Control, seguimiento y monitoreo frecuente para mantener actualizados los inventarios de la entidad	X		X	X	X	MAVOR	10	BABA VEZ	1	MAVOR	10	Inventario actualizado de los bienes de la entidad	Control, seguimiento y monitoreo frecuente para mantener actualizados los inventarios de la entidad	X		X	X	MAVOR	10	BABA VEZ	1	MAVOR	10	Inventario actualizado de los bienes de la entidad	Control, seguimiento y monitoreo frecuente para mantener actualizados los inventarios de la entidad	X		X	X	
																																																										1. El no adecuado control en la custodia de los bienes muebles para la elaboración de las comunicaciones oficiales.

[Handwritten signature]



PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES DE RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE	NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN	CONTROLES EXISTENTES	EFECTIVIDAD DEL CONTROL	EFECTIVIDAD DEL CONTROL	EFECTIVIDAD DEL CONTROL	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL	OPCIONES MANEJO	ALCANCE	RESPONSABLES	FRECUENCIA	INDICADORES						
SERVICIO AL USUARIO	Optimizar la prestación del Servicio al Usuario a través del Portafolio de servicios. Y los diferentes canales de interacción definidos por la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, que permitan satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos y partes interesadas de una manera ágil, eficiente y efectiva.	1. Desconocimiento de los términos legales de respuesta a las solicitudes de información. 2. Consecuencias del incumplimiento en los términos de la información para dar respuesta en diferentes áreas. 3. Falta de capacitación en el uso de una plataforma web para dar respuesta en los tiempos establecidos. 4. Alto volumen de trabajo.	1. Cambio en normatividad relacionada. 2. Incorformidad de los usuarios por parte de beneficiarios por repuestas de fondo y a favor de ellos. 3. Falta de información institucional.	1. Pago por parte de funcionarios a terceros por trámites que no requieren cobro ante la entidad. 2. No acceso a beneficios por parte de los usuarios.	1. Pago por parte de usuarios a funcionarios o terceros por trámites que no requieren cobro ante la entidad. 2. No acceso a beneficios por parte de los usuarios.	MAVOR	10	PROBABLE	4	ALTA	40	1. Código ético interno 2. Etiqueta de funcionarios 3. Trámite actualizado 4. Área de Atención al Usuario - Dirección General 5. Códigos para atención en ventanilla	1. Revisión del código ético y su divulgación 2. Socialización del envío de pertenencia hacia la entidad 3. Revisión de estado de boletín de actualización permanente de la información en el Distrito de Trámites y Servicios 5. Revisar y actualizar trámites pendientes para ingresarlos al SIAT 6. Reincorporar trámites	X	SI	X	MODERADO	5	BABA VEZ	1	BABA	5	Asumir el tiempo Rápido y Reducir el tiempo	Servicio al Usuario y Totalitar dependiente del PPS	N/A	% de atención exitosa/total de solicitudes	
		1. Falta en la representación de la población objeto de atención. 2. Falta de control y seguimiento. 3. Falta de atención y seguimiento de las solicitudes. 4. Limitaciones jurídicas para actuar.	1. Interés individual por parte de terceros. 2. Desconocimiento de la ciudadanía sobre el historial y sus programas.	1. Pago a terceros por trámites que no requieren cobro ante la entidad. 2. No acceso a beneficios por parte de los usuarios.	1. Sanciones legales disciplinarias. 2. Investigación de funcionarios de la población objeto de atención. 3. Falta de control y seguimiento de las solicitudes de la entidad. 4. Pérdida de control de la estadística de población beneficiaria no controlada en la entidad. 5. Sanciones legales disciplinarias. 6. Investigación de funcionarios de la población objeto de atención.	1. Sanciones legales disciplinarias. 2. Investigación de funcionarios de la población objeto de atención. 3. Falta de control y seguimiento de las solicitudes de la entidad. 4. Pérdida de control de la estadística de población beneficiaria no controlada en la entidad.	MAVOR	10	PROBABLE	4	ALTA	40	1. Obligación de ser el proveedor del servicio al usuario. 2. Seguimiento de adjudicaciones.	1. Revisión de la Dirección, con el apoyo de la Oficina de Atención al Ciudadano y el área de Trámites y Servicios. 2. Revisión de recursos requeridos para un control y seguimiento de las adjudicaciones. 3. Evaluación de la efectividad del sistema de atención.	X	SI	X	MODERADO	5	BABA VEZ	1	BABA	5	Asumir el tiempo Rápido y Reducir el tiempo	Servicio al Usuario y Totalitar dependiente del PPS	N/A	% de atención exitosa/total de solicitudes
		1. Desconocimiento del procedimiento a seguir por parte de los funcionarios. 2. Desconocimiento de la Normatividad de la entidad dependiente de la entidad. 3. Falta de capacitación en el uso de una plataforma web para dar respuesta en los tiempos establecidos. 4. Falta de atención y seguimiento de las solicitudes. 5. Falta de atención y seguimiento de las solicitudes. 6. Desatención con Área del Portafolio.	1. Interés individual por parte de terceros. 2. Desconocimiento de la ciudadanía sobre el historial y sus programas.	1. Pago a terceros por trámites que no requieren cobro ante la entidad. 2. No acceso a beneficios por parte de los usuarios.	1. Sanciones legales disciplinarias. 2. Investigación de funcionarios de la población objeto de atención. 3. Falta de control y seguimiento de las solicitudes de la entidad. 4. Pérdida de control de la estadística de población beneficiaria no controlada en la entidad. 5. Sanciones legales disciplinarias. 6. Investigación de funcionarios de la población objeto de atención.	1. Sanciones legales disciplinarias. 2. Investigación de funcionarios de la población objeto de atención. 3. Falta de control y seguimiento de las solicitudes de la entidad. 4. Pérdida de control de la estadística de población beneficiaria no controlada en la entidad.	MAVOR	10	PROBABLE	5	ALTA	50	1. Espacios habilitados para demostrar adjudicaciones.	1. Revisión del código ético y su divulgación 2. Socialización del envío de pertenencia hacia la entidad 3. Revisión de estado de boletín de actualización permanente de la información en el Distrito de Trámites y Servicios 4. Revisión de recursos requeridos para un control y seguimiento de las adjudicaciones y recuperación	X	SI	X	MODERADO	5	BABA VEZ	1	BABA	5	Asumir el tiempo Rápido y Reducir el tiempo	Servicio al Usuario y Totalitar dependiente del PPS	N/A	Nº de denuncias recibidas

[Handwritten signature]



PROCESO	OBJETIVO	CONTROLES EXISTENTES		IMPACTO	FRECUENCIA	EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE	NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN	CONTROLES EXISTENTES				IMPACTO	FRECUENCIA	EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL	ACCIONES ADOPTADAS	RESPONSABLE	FECHA DE EVALUACIÓN	INDICADORES	
		Naturaleza del Control	Preventivo						Detectivo	Correctivo	Existencia	Uso								Clasificación
APOYO A INICIATIVAS PRODUCTIVAS, COMERCIALES Y LABORALES	Fortalecer la competitividad de la población sujeto de atención de la entidad por falta de formación y capacitación para el empleo, que les permita mejorar su nivel de vida y su calidad de vida.	1. Alta rotación de personal en el área de supervisión y control. 2. Falta de presencia administrativa en el área de supervisión y control. 3. Falta de aprobación de nuevos registros. 4. Falta de aprobación del manual.	1. Necesidades particulares de formación de la subdirección. 2. Proveedores de formación y capacitación que no poseen los mismos estándares de calidad. 3. Necesidades de formación y capacitación que no poseen los mismos estándares de calidad. 4. Falta de presencia administrativa en el área de supervisión y control.	1. Falta de gobernanza en el área de supervisión y control. 2. Dificultad para el cumplimiento de metas. 3. Faltas de atención a las solicitudes de atención. 4. Falta de gobernanza en el área de supervisión y control. 5. Faltas de atención a las solicitudes de atención. 6. Evaluación de	1. Manual de atención a las solicitudes de atención. 2. Manual de atención a las solicitudes de atención. 3. Manual de atención a las solicitudes de atención. 4. Manual de atención a las solicitudes de atención. 5. Manual de atención a las solicitudes de atención. 6. Manual de atención a las solicitudes de atención.	1. Mecanismos que indican el desarrollo y ejecución de auditoría conforme a la norma de auditoría generalmente aceptadas. 2. Construcción de expedientes físicos y virtuales por auditoría. 3. Copia de auditoría y anexos adjuntos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
GESTIÓN PARA LA FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD	Proporcionar elementos de control para realizar la gestión institucional y de gestión de recursos humanos y la capacidad de gestión de la subdirección de formación y empleabilidad.	1. Terceros por parte de terceros en el desarrollo de auditorías. 2. Terceros por parte de terceros en el desarrollo de auditorías. 3. Terceros por parte de terceros en el desarrollo de auditorías. 4. Terceros por parte de terceros en el desarrollo de auditorías.	1. Necesidades particulares de formación de la subdirección. 2. Proveedores de formación y capacitación que no poseen los mismos estándares de calidad. 3. Necesidades de formación y capacitación que no poseen los mismos estándares de calidad. 4. Falta de presencia administrativa en el área de supervisión y control.	1. Falta de gobernanza en el área de supervisión y control. 2. Dificultad para el cumplimiento de metas. 3. Faltas de atención a las solicitudes de atención. 4. Falta de gobernanza en el área de supervisión y control. 5. Faltas de atención a las solicitudes de atención. 6. Evaluación de	1. Manual de atención a las solicitudes de atención. 2. Manual de atención a las solicitudes de atención. 3. Manual de atención a las solicitudes de atención. 4. Manual de atención a las solicitudes de atención. 5. Manual de atención a las solicitudes de atención. 6. Manual de atención a las solicitudes de atención.	1. Mecanismos que indican el desarrollo y ejecución de auditoría conforme a la norma de auditoría generalmente aceptadas. 2. Construcción de expedientes físicos y virtuales por auditoría. 3. Copia de auditoría y anexos adjuntos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ALIMENTARIA	Desarrollar en las Plazas de Mercado Distritales la función social de ofrecer productos de la producción a la	1. Terceros por parte de terceros en el desarrollo de auditorías. 2. Terceros por parte de terceros en el desarrollo de auditorías. 3. Terceros por parte de terceros en el desarrollo de auditorías. 4. Terceros por parte de terceros en el desarrollo de auditorías.	1. Necesidades particulares de formación de la subdirección. 2. Proveedores de formación y capacitación que no poseen los mismos estándares de calidad. 3. Necesidades de formación y capacitación que no poseen los mismos estándares de calidad. 4. Falta de presencia administrativa en el área de supervisión y control.	1. Falta de gobernanza en el área de supervisión y control. 2. Dificultad para el cumplimiento de metas. 3. Faltas de atención a las solicitudes de atención. 4. Falta de gobernanza en el área de supervisión y control. 5. Faltas de atención a las solicitudes de atención. 6. Evaluación de	1. Manual de atención a las solicitudes de atención. 2. Manual de atención a las solicitudes de atención. 3. Manual de atención a las solicitudes de atención. 4. Manual de atención a las solicitudes de atención. 5. Manual de atención a las solicitudes de atención. 6. Manual de atención a las solicitudes de atención.	1. Mecanismos que indican el desarrollo y ejecución de auditoría conforme a la norma de auditoría generalmente aceptadas. 2. Construcción de expedientes físicos y virtuales por auditoría. 3. Copia de auditoría y anexos adjuntos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

10

ALG

[Handwritten signature]

