

UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION. Corte a 30 de abril de 2017

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO: Oficina de Control Interno

No	Mapa de Riesgos de Corrupción			Cronograma MRC		Acciones			
	Causa	Riesgo	Control	Acciones	Elaboración	Publicación	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
4	<p>Causas Internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Orden de un Superior. Recibir dadas. Favor personal. Falta de idoneidad. <p>Causas Externas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Favor Político. Recibir dadas. 	<p>Evaluar inadecuadamente sin tener en cuenta los criterios de selección ni los principios de la contratación estatal.</p>	<p>Revisar y verificar la idoneidad del personal para calificar.</p>	<p>El ordenador del gasto a través de memorando previa concertación con el jefe de área o subdirector, designa el comité evaluador para cada proceso. Validando la idoneidad de este.</p>	31/01/2017	31/01/2017	<p>Se evidencia la efectividad del control.</p>	<p>Suscripción del memorando designación del comité evaluador en los diferentes procesos contractuales.</p>	<p>Para la verificación de la acción "El ordenador del gasto a través de memorando previa concertación con el jefe de área o subdirector, designa el comité evaluador para cada proceso. Validando la idoneidad de este", es necesario acudir a la Oficina Asesora Jurídica - OAJ en donde reposan los expedientes contractuales, para lo cual se toma de muestra el contrato No. 587 de 2016 en el que se evidencia memorando designación del comité evaluador de verificación jurídica y verificación técnica suscrito por el ordenador del gasto, este riesgo a septiembre de 2016 se encontraba a cargo de la OAJ, a enero de 2017 y a la fecha del seguimiento mayo 2017 se encuentra a cargo del ordenador del gasto, La OCI recomienda que la responsabilidad de este riesgo sea responsabilidad de la OAJ de conformidad con la resolución No. 327 de 2015. Funciones esenciales del empleo, numeral "5 Responder por la custodia, conservación y debida remisión al archivo central las carpetas de los procesos contractuales adelantados, de conformidad con las respectivas tablas de retención documental" y el Decreto 555 de 2011 artículo 7 numeral 12 "Asesorar y adelantar las actividades precontractuales, contractuales y post contractual para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Unidad de conformidad con la normatividad vigente".</p>
5	<p>Consecuencias Internas:</p> <p>Falta de control y seguimiento de los prestamos de los expedientes.</p>	<p>Sustraer u ocultar los expedientes contractuales.</p>	<p>Manejo del archivo por parte de dos personas con conocimiento en el área jurídica.</p>	<p>Solicitar al área de Gestión Documental apoyo permanente para el manejo del Archivo de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	31/01/2017	31/01/2017	<p>Si bien es cierto se evidencia la efectividad del control, la OCI recomienda fortalecerlo teniendo en cuenta el Decreto 555 de 2011 y la resolución No. 327 de 2015 funciones esenciales del empleo numeral 5 "Responder por la custodia, conservación y debida remisión al archivo central las carpetas de los procesos contractuales adelantados, de conformidad con las respectivas tablas de retención documental".</p>	<p>Actualmente se cuenta con la colaboración del señor Armando Cardenas para el manejo del archivo de la OAJ</p>	<p>Se evidencia el contrato No. 010 de 2017 cuyo objeto es prestación de servicios de apoyo a la gestión documental de la Subdirección de Gestión Corporativa de la Unidad, quien apoya el manejo del archivo de la Oficina Asesora Jurídica. Igualmente para la fecha del seguimiento no se cuenta con personal en la OAJ que apoye la organización del archivo de gestión, la OCI recomienda tener presente el Decreto 555 de 2011 y resolución No. 327 de 2015 numeral 5 "Responder por la custodia, conservación y debida remisión al archivo central las carpetas de los procesos contractuales adelantados, de conformidad con las respectivas tablas de retención documental".</p>

<p>6</p> <p>Causas Internas: 1. Decisiones subjetivas de los supervisor y/o responsables. 2. Falta de Idoneidad e interés por parte del supervisor y los apoyos a la Supervisión. 3. Recibir dadas. 4. Favor personal. Causas Externas: 1. Favor Personal. 2. Ofrecer dadas. 3. Favor Político.</p>	<p>Certificar el cumplimiento de los contratos del área, cuando el contratista no ha cumplido con las obligaciones.</p>	<p>El supervisor del contrato revisa el informe de las actividades.</p>	<p>La OAJ se encuentra en proceso de actualización de toda la documentación de los estándares para la adecuada contratación estatal en los cuales establecerá controles e instructivos con el ánimo de hacer más estricto el control del supervisor y el apoyo.</p>	<p>31/01/2017</p>	<p>31/01/2017</p>	<p>Se evidencia la efectividad del control.</p>	<p>10/01/2017 Se actualizó el formato FOR-DE-24-03 V8 del procedimiento de contratación directa, mediante el cual se certifica el cumplimiento del contrato</p>	<p>Se evidencia en la ruta de la calidad la modificación del procedimiento denominado Contratación Directa PROD-DE-24 versión: 07 Vigente desde: 10/01/2017, igualmente la actualización de todos los formatos como: certificación de cumplimiento, informe de actividades de contratistas, formato de afiliación de ARL y manifestación de cumplimiento entre otros.</p>
<p>11</p> <p>Causas Internas: 1. Tráfico de Influencias. 2. Recomendación de los superiores jerárquicos. 3. Recibir dadas. (dineros, regalos o especie) 4. Coacción de los superiores. 5. Carencia de autonomía e independencia de la oficina, frente a primera y segunda instancia en los fallos. Causas Externas: 1. Tráfico de Influencias. 2. Recibir dadas. (dineros, regalos o especie). 3. Recomendaciones de los superiores jerárquicos externos. 4. Coacción de los superiores.</p>	<p>Que el servidor público y contratista designado tome una decisión no ajustada a derecho.</p>	<p>Revisión de las decisiones, antes de ser firmadas por el Supervisor.</p>	<p>Revisión a los proyecto de los abogados y auxiliares de la Oficina de Control Disciplinario en temas del código disciplinario único</p>	<p>31/01/2017</p>	<p>31/01/2017</p>	<p>Si bien es cierto se evidencia la efectividad del control. La OCI recomienda la revisión del mapa de riesgos por parte de la Oficina de asuntos disciplinarios y Oficina Asesora de Planeación toda vez que si hay varios riesgos que no estan definidos dentro del mapa de riesgos como: Riesgo de vencimiento de etapas procesales, perdida de expedientes</p>	<p>La Oficina Asesora de Disciplinarios indica que manejan acta de reparto de los procesos suscrito por la subdirectora de Gestion Corporativa y abogado designado y planilla de expediente recibido por los abogados con los siquientes ítem. Queja, folio, asunto, fecha de entrega, abogado, firma de abogado, igualmente . Asi mismo se evidencia en los documentos que proyectan los abogados la revisión V/bo de la Coordinadora del la Oficina de asuntos disciplinarios para la respectiva firma de la Subdirectora Corporativa.</p>	<p>Se evidencia manejo del acta de reparto No. 034-2017 suscrito por la subdirectora de Gestión Corporativa y abogado designado en formato FOR-CD-00-22 versión 4 vigente desde el 08/04/2014, igualmente la planilla de expediente recibido por los abogados es de anotar que esta planilla no se encuentra en la ruta de la calidad por lo que la OCI recomienda que la formalización de esta planilla en la ruta de la calidad. Igualmente se evidencia el V/bo de la Coordinadora en los documentos que realizan los abogados para la respectiva firma de la Subdirectora Corporativa. La OCI recomienda revisión del mapa de riesgos por parte de la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Oficina Asesora de Planeación toda vez que se hay varios riesgos que no estan definidos dentro del mapa de riesgos como: Riesgo de vencimiento de etapas procesales, perdida de expedientes, entre otros.</p>
<p>Internas: 1. Decisiones subjetivas de los supervisor y/o responsables. 2. Recibir dadas. Externas: 1. Favor Personal. 2. Dar dadas</p>	<p>Perdida de documentos recibidos o enviados desde el área de correspondencia.</p>	<p>Actividad 10 del Procedimiento Recepcion y distribución de documentos</p>	<p>Realizar las Sensibilizaciones sobre la importancia del manejo y organización documental en la Entidad.</p>			<p>El control se aplica conforme a lo establecido en la actividad contemplada en el procedimiento: Recepción y distribución de documentos. Su aplicación resulta efectiva.</p>	<p>Se han adelantado capacitaciones de sensibilización sobre la importancia del manejo y organización documental en la Entidad (Subsistema de Gestión Documental y archivo) tema incluido</p>	<p>Se evidencia el empleo de la Planilla física de los soportes de entrega de documentación radicada en correspondencia diaria.</p>

18		Actividad 5 del Procedimiento Recepcion y distribución de documentos		31/01/2017	31/01/2017		dentro de las capacitaciones dadas sobre los lineamientos del SIG a las áreas de la Unidad, según registros de asistencia a dichas sensibilizaciones del 29/03/2017, 03/04/2017, 20/04/2017, 27/04/2017, dictadas a las áreas: Subdirección Logística, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Asesora Jurídica, SGC, OAP, Subdirección de Gestión de Riesgo, Subdirección de Gestión Operativa, Dirección, OCI y SGH.	
21	1. Influencia del profesional por dadas.	Incumplir el deber de atender los términos legales en las diferentes actuaciones procesales.	Seguimiento a los procesos y a los informes de actividades.	31/01/2017	31/01/2017	Si bien se evidencia la efectividad del control, la OCI recomienda la definición de los siguientes ítems dentro del mapa de riesgos vigente, así: "opciones de manejo, acciones, fecha de inicio, fecha de terminación, indicador, unidad de medida, cargo responsable". Por parte del proceso Gestión Jurídica con la Oficina Asesora de Planeación.	Semanalmente la firma Diaz Perdomo remite mediante correo electrónico los siguientes información en excel: 1. cuadro terminos procesales 2. Cuadro procesos horas extras, 3. Cuadro otros procesos.	Se evidencia cuadros en Excel así: horas extras, otros procesos, términos procesales en donde se lleva un control por parte de la Firma Díaz Perdomo y la Unidad como muestra se tomó los correos mediante correos electrónicos de abril 18,25,26 y mayo 1, 3, 7 de 2017. Se observa en el mapa de riesgos vigente el cual se encuentra publicado en la web institucional, que para este riesgo no se han definido los siguientes criterios: "opciones de manejo, acciones, fecha de inicio, fecha de terminación, indicador, unidad de medida, cargo responsable". Por lo que la OCI recomienda al proceso Gestión Jurídica la definición de estos ítem con la Oficina Asesora de Planeación.
22	1. Influencia del profesional por dadas.	Ejercer inadecuada argumentación jurídica procesal y probatoria.	Revisión previa de los argumentos jurídicos de las actuaciones procesales.	31/01/2017	31/01/2017	Si bien se evidencia la efectividad del control, la OCI recomienda la definición de los siguientes ítems "opciones de manejo, acciones, fecha de inicio, fecha de terminación, indicador, unidad de medida, cargo responsable". Por parte del al proceso Gestión Jurídica con la Oficina Asesora de Planeación.	Mediante correos electrónico se realiza revisión previa, por parte del profesional del proceso de gestión jurídica, de los argumentos jurídicos de las actuaciones procesales a la firma Diaz Perdomo	Se observa por parte de la profesional del proceso gestión jurídica revisión previa de los argumentos jurídicos de las actuaciones procesales como correos electrónicos del 24/04/2017 solicitud complementar contestación de demanda proceso 2016-2241, correo electrónico de 27/04/2017 solicitud objeción, adición o aclaración dictamen pericial proceso 2014/209 y correo electrónico del 28/04/2017 solicitud de información y documentación para soportar al cuestionario. Igualmente se observa en el mapa de riesgos publicado en la web institucional que este riesgo no tiene definido los siguientes criterios: "opciones de manejo, acciones, fecha de inicio, fecha de terminación, indicador, unidad de medida, cargo responsable". Por lo que la OCI recomienda al proceso Gestión Jurídica la definición de estos ítems con la Oficina Asesora de Planeación.

38	<p>Causas Internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El personal responsable de la evaluación desconoce y/o no se ha actualizado en la normatividad vigente. 2. Falta a los compromisos éticos por parte del funcionario que realiza la inspección. 3. Ofrecimiento y aceptación de dádivas. 4. Coacción por parte de superiores. <p>Causas Externas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento de Auto revisión no se realiza por el usuario de forma adecuada. 2. Interpretaciones subjetivas por parte de quien realiza la 	<p>Emitir conceptos técnico favorables que no cumplan con la normatividad vigente en seguridad humana y sistemas de protección contra incendios.</p>	<p>Verificación de: Actividad 17 INS-CR-04-02 V3, Actividad 13 PROD-CR-02 V3</p>		31/01/2017	31/01/2017	<p>Los controles se encuentran operando con efectividad, respecto de los conceptos técnicos emitidos.</p>	<p>La acciones adelantadas por le area en desarrollo de la emisión de conceptos técnicos arrojo como resultado de la aplicación de los controles en el periodo la detección de un caso dentro de la verificación que se realiza, se revoca el resultado inicial de la visita tecnica y se genera la respectiva notificacion al establecimiento.</p>	<p>Los controles se encuentran operando a punto de que como quedo consiganado muestra la efectividad en el caso que se relaciona. Se requiere actualización del mapa en relación con los cronogramas establecidos y el diligenciamiento de la totalidad de la matriz.</p>
			<p>Verificación de Actividad 19 INS-CR-04-02 V3.</p>		31/01/2017	31/01/2017			
			<p>Verificación de: Actividad 6 PROD-CR-03 V6</p>		31/01/2017	31/01/2017			
39	<p>Causas Interna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrecimiento y aceptación de dádivas. 2. Influencia de personal de la Entidad. 3. Coacción por parte de superiores. <p>Causas Externas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrecimiento de dádivas. 2. Coacción por parte de un tercero. 	<p>Falsificar documentos Públicos.</p>	<p>Verificación de Actividad 19 INS-CR-04-02 V3.</p>	<p>Alertar a la OAP y a la Subdirección de Gestión del Riesgo, la necesidad por la cual es vital para la Entidad tener el trámite de Concepto Técnico en línea.</p>	31/01/2017	31/01/2017	<p>La imprecisión en la definición del riesgo, conlleva a la inaplicabilidad de las acciones y controles establecidos.</p>	<p>En el periodo no se han adelantado operativos de Inspeccion, Vigilancia y Control programados por las autoridades competentes para verificar la autenticidad de conceptos emitidos.</p>	<p>Se recomienda hacer una reformulacion de la definicion de este riesgo ya que realmente se hace referencia a la posibilidad de que circulen conceptos tecnicos de origen fraudulento o con alteraciones en su contenido. Por demas no es clara la correspondencia entre la acción propuesta por la Oficina asesora de Planeación y las acciones adelantadas por la Subdirección de Gestión de Riesgo.</p>
			<p>Incluir el valor del concepto en el registro emitido.</p>	<p>Proceso automatico del aplicativo utilizado.</p>	31/01/2017	31/01/2017	<p>La impresión del valor en el concepto, resulta efectiva al no permitir la alteración del valor del concepto.</p>	<p>Ajustado el proceso automatico del aplicativo, todo concepto empezo a llevar impreso el valor</p>	
42	<p>Causas Internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que los responsables de la gestión y ejecución de los servicios reciban dádivas manera directa para la prestación de servicios de la entidad. <p>Causas externas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que las solicitudes tengan relación con influencias políticas. 2. Ofrecimiento de dadivas. 	<p>Prestación de servicios sin cumplir con el procedimiento establecido.</p>	<p>Procedimiento Capacitación Externa para Brigadas contra Incendio Empresarial</p>	<p>Actualizar la base de datos de servicios a prestar de ejercicios de entrenamiento y capacitación externa que incluya la relación del recibo de caja o convenio.</p>	31/01/2017	31/01/2017	<p>La imprecisión en la definición del riesgo, conlleva a la inaplicabilidad de las acciones y controles establecidos, tornandose no efectivo el control.</p>	<p>Se mantienen la aplicación del procedimiento "PROD-RR-01 CAPACITACIÓN EXTERNA PARA BRIGADAS CONTRA INCENDIO EMPRESARIAL " en las actividades 6 y 7, base de datos con el numero de recibo de caja y archivo fisco de los recibos de caja.</p>	<p>Se recomienda hacer una reformulacion de la definicion de este riesgo. No obstante se encuentran y aplican los elementos de control contenidos en le procedimiento.</p>

<p>Causas Internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La ubicación y/o responsable del bien (Inventarios). 2. No se decepcionan los formatos de traslados oportunamente porque el responsable de diligenciarlo no los allega a la dependencia de recursos físicos o no los diligencia. 3. Funcionarios y contratistas incumplen o desconocen los procedimientos de traslado y reintegro de bienes. 4. Pérdida, deterioro o retiro predeterminado de las placas de identificación de los bienes. 5. No se actualiza el sistema de inventarios contra los documentos recibidos de traslado y reintegro de bienes. 6. Falta de seguimiento de supervisores de los contratos y Jefes de Estación a los bienes que usa o consume el personal a su cargo. 	<p>Que haya pérdida, hurto, detrimento, inutilización del bien y/o desconocimiento de su existencia.</p>	<p>Procedimientos Documentados.</p>	<p>Revisar la normatividad para poder sustentar la posibilidad de encargar al jefe de estación de todo el inventario de la estación y que este asuma todos los bienes y pueda llevar el control y reportar los daños cuando hubiera lugar.</p>	<p>31/01/2017</p>	<p>31/01/2017</p>	<p>Mas que un control lo planteado, se refiere a la definición de procedimientos, en los que se supondrían habrán de definirse los controles. Como resultado no es efectivo.</p>	<p>No se ha realizado la actividad relacionada con revisar la normatividad para poder sustentar la posibilidad de encargar al jefe de estación de todo el inventario de la estación y que este asuma todos los bienes y pueda llevar el control y reportar los daños cuando hubiera lugar</p>	<p>Se evidenció con acta mesa de trabajo del 23-03-2017, con las áreas interesadas Almacén, Mejora continua y SG Corporativa para la modificación de actividades y propuesta de actualización del proceso "Ingreso de Bienes" PROD-SGC 04, el cual se encuentra en la etapa de aprobación y publicación en la ruta de la calidad. De igual forma se evidenció acta de la mesa de trabajo para la actualización del PROD-GC-09, de salida de bienes. Se recomienda revisar las causa, controles y acciones definidas para este riesgo.</p>
		<p>Toma física de inventarios anual.</p>		<p>31/01/2017</p>	<p>31/01/2017</p>	<p>La toma de inventarios, no obstante su costo, siempre será el control más efectivo en la determinación.</p>	<p>A partir de febrero de 2017 existe un equipo de contratistas que se encuentra adelantando el ejercicio de toma física, quienes presentan informes periódicos de avance, que son consolidados en la Coordinación de Compras Seguros e inventarios, labor que se debe culminar en el primer semestre de 2017</p>	<p>Se recomienda continuar con la toma física del inventario, resultado que será evaluado por la OCI en el próximo seguimiento.</p>

<p>49</p> <p>Causas Internas: 1. Trafico de Influencias. 2. Recomendación de los superiores jerárquicos. 3. Recibir dadivas. (Dineros, regalos o especie) 4. Coacción de los superiores. 5. Carencia de autonomía e independencia en el área Servicio al Ciudadano, frente a toma de decisiones 6. Amenazas contra el Coordinador y/o liquidadores</p> <p>Causas Externas: 1. Trafico de Influencias. 2. Recibir dadivas. (Dineros, regalos o especie). 3. Recomendaciones de personas externas 4. Coacción de personas externas 5. Amenazas contra el Coordinador y/o liquidadores</p>	<p>Manipulación indebida de la información para la liquidación del concepto técnico.</p>		<p>Correo de alerta preventivo frente a cualquier acto de corrupción, respecto al trámite de Liquidación para el Concepto Técnico.</p>	<p>31/01/2017</p>	<p>31/01/2017</p>	<p>No se tiene formulado un control sin embargo la acción planteada relacionada con la generación del correo de alerta preventivo frente a cualquier acto de corrupción respecto al trámite de liquidación para el concepto técnico, opera como control, el cual se considera como efectivo.</p>	<p>No se ha presentado esta situación. Para las solicitudes de conceptos técnicos se ingresan los datos al sistema de información Misional de la Unidad para su liquidación, una vez verificado el pago por parte del usuario, se genera recibo de caja, actividad realizada por un funcionario diferente al que realiza la liquidación por revisiones técnicas. Se genera reporte del sistema Misional en excel de los recibos de caja efectuando el cruce con los respectivos soportes físicos.</p>	<p>Adicionalmente al cruce de la información ingresada al sistema de información Misional con los soportes de pago físico efectuado por el usuario, se complementa esta acción con la validación del pago de los ICAS (base de liquidación de los estudios técnicos) a través del envío del correo institucional por parte del coordinador del área de servicio al ciudadano a los operadores que atienden a los usuarios sobre la importancia de la adecuada aplicación de los ICAS a través del Link http://reportes.shd.gov.co/bomberos/resources/icars/TIPOID-000000-2016, con fecha del 05-05-2017.</p>
<p>53</p> <p>Causas Internas y Externas: Favor personal</p>	<p>Realizar los pagos a los contratos sin el total de los requisitos establecidos.</p>	<p>Se revisa que estén todos los documentos cuando se efectúa la causación.</p> <p>Se revisan los requerimientos para realizar el pago.</p> <p>Firma del Ordenador del Gasto y responsable del presupuesto</p>		<p>31/01/2017</p> <p>31/01/2017</p> <p>31/01/2017</p>	<p>31/01/2017</p> <p>31/01/2017</p> <p>31/01/2017</p>	<p>Al momento de realizar la causación del pago se revisan todos los documentos, sus valores y datos correspondientes según procedimiento PROD Apy GF 2-1, procedimiento complementado con el PROD-GF-01 V6-GIROS, en donde se verifica la documentación para efectuar los pagos respectivos. Pendiente actualización del procedimiento que contemple escanear la información y tener un solo archivo o carpeta única. Con lo anterior se evidencia la efectividad del control.</p>	<p>Se evidencia que en la aplicación de los controles establecidos, se realizan un conjunto de acciones tal como puede observarse en lo descrito en la casilla de efectividad de los controles.</p>	<p>Se evidencia que el control se viene aplicando. El contratista de cuentas efectuar la causación contable verificando todos los documentos y soportes dependiendo de la forma de pago y de acuerdo con los procedimientos PROD-GF-P9 Causación de cuentas y contabilización de pagos y PROD-APY-GF-02-01-pagos. Se recomienda la revisión de la matriz en especial con los campos no tenidos en cuenta para su diligenciamiento.</p> <p>Se evidencia que el control se viene aplicando, revisión de programación del PAC, y revisión de la documentación por parte del responsable del presupuesto.</p> <p>Se evidencia que el control se viene aplicando. Antes de generar el pago el contratista de cuentas verifica que las órdenes de pago tengan las dos firmas: tanto la del ordenador del gasto como la del responsable del presupuesto.</p>
	<p>Sobre costos en la operación, debido a la falta de control en el mantenimiento de equipos, vehículos y herramientas.</p>	<p>1. salida a satisfacción</p>		<p>31/01/2017</p>	<p>31/01/2017</p>	<p>Si bien con esta acción se disminuye el sobre costo en los mantenimientos de equipos, vehículos y herramientas ya</p>	<p>Se diligencia acta de entrega y recibido a satisfacción por la actividad generada en el desarrollo del contrato de mantenimiento, acta que se suscribe por el contratista y el supervisor del contrato (apoyo a la supervisión o personal asignado). Si no hay recibos de satisfacción no se</p>	<p>Le corresponde al área efectuar una revisión de este riesgo desde su identificación hasta los cronogramas definidos para las acciones contenidas en el, pasando por las acciones planteadas.</p>

60	Falta de control y seguimiento en los procedimientos del área.		2. Disposición final del repuesto	Plan de supervisión a las actividades realizadas por la gestión logística.	31/01/2017	31/01/2017	que no se va a presentar trabajos y compras innecesarios. Los controles establecidos no son efectivos en tanto el riesgo no se encuentra correctamente identificado.	recibo de satisfacción no se genera pago La disposición final se realiza cuando el elemento o repuesto se entrega a la empresa certificada para la disposición final de residuos acatando el plan ambiental (certificado o acta). Para reforzar el tema de los controles se esta creando un formato interno de solicitud
63	Causas Internas: 1. Tráfico de influencias. 2. Sobornos, dadas. 3. Favor personal. 4. Orden del Superior Jerárquico. Causas Externas: 1. Favores personales. 2. Cuotas políticas.	Omitir evaluaciones a procesos para favorecer a un tercero	Metodología de la OCI en la elaboración de los planes de auditoría	Informar a los entes de control internos y/o externos pertinentes según corresponda	31/01/2017	31/01/2017	Los planes de auditoría se proyectan por parte del equipo auditor para revisión y aprobación por la jefatura de la Oficina de Control Interno, de conformidad con la metodología establecida por la OCI, se considera efectivo el control.	En la auditorías adelantadas se elaboraron los planes conforme a los establecidos, se presentaron a los auditados y se cumplieron de acuerdo a lo planeado.

Fecha: Mayo 15 de 2017

SEGUIMIENTO AL MAPA	Jefe Oficina de Control Interno	APOYO EN EL SEGUIMIENTO	Profesional Oficina de Control Interno
	NOMBRE : AURORA GOMEZ TORRES		NOMBRE : DIANA SIRLEY MEDARANO OTAVO
	FIRMA: ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO		FIRMA: ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
APOYO EN EL SEGUIMIENTO	Profesional Oficina de Control Interno	APOYO EN EL SEGUIMIENTO	Profesional Oficina de Control Interno
	NOMBRE : LUIS HERNAN MOYA SANDOVAL		NOMBRE : WILLIAM ARIZA BLANCO
	FIRMA: ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO		FIRMA: ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO