



Unidad Administrativa Especial de
**Organizaciones
Solidarias**

**PROSPERIDAD
PARÁ TODOS**

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2014

ENTIDAD: Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

MISIÓN: Promover, fomentar, fortalecer y desarrollar socio-emprendarialmente las organizaciones solidarias para la prosperidad de los sectores y regiones del país con una institucionalidad del sector fortalecida y transversal.

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO CON CORTE A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2014
		No.	DESCRIPCIÓN	Acciones	Responsable	Indicador	
<p>- Pensamiento y Direcciónamiento Estratégico.</p> <p>- Elaborar la estrategia de la Entidad de acuerdo a las necesidades y expectativas del sector solidario y a los lineamientos de gobierno para cumplir con la misión y visión institucional, estableciendo las directrices y la planificación a materializarse en programas y proyectos para el desarrollo de la economía solidaria en el país.</p>	Deficiencia en la distribución de funciones en la Entidad	PDE1	Concentración de autoridad o Extralimitación de funciones.	Actualización del manual de funciones Directivos y Asesores.	Grupo de Gestión Humana	(Número de cargos de los niveles Directivo y Asesor con manual de funciones actualizado / Número total de cargos de los niveles Directivo y Asesor) *100	Se observa actualización del manual de funciones, publicado en la página web de la unidad. Su actualización se hizo en Enero de 2013 http://www.intranet.dan/intranet/intranet%202011/gestion%20de%20personal/funciones/MA NUAL%20DE%20FUNCIONES%2030%20ENERO%202013%20RESOLUCION%20024.PDF
	Inadecuada distribución de funciones de toma de decisiones en la Unidad			Verificar el establecimiento de compromisos y acuerdos de gestión.	Grupo de Gestión Humana Dirección General	(Número de Funcionarios con acuerdo de gestión establecidos / Número total de Funcionarios de los niveles Directivo y Asesor) *100	Se evidenció la suscripción de los compromisos de gestión para los funcionarios de carrera administrativa para la vigencia 2014, en cumplimiento con los requerimientos establecidos en la ley 909 2004 y el acuerdo 017 de 2008. Se observó suscripción de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos para la vigencia 2014.
	Primacía de los intereses de particulares y de funcionarios para favorecer a un tercero, funcionario y/o contratista	PDE2	Clientelismo, tráfico de influencias, decisiones ajustadas a intereses particulares y/o Soborno (Cohecho).	Verificar cumplimiento de los procedimientos de: - Administración del personal - Contratación - Convenios - Acreditación	Oficina de Control Interno	(Número de observaciones cerradas efectivamente de los procedimientos de Administración del personal, Contratación, Convenios y Acreditación / Número de observaciones en dichos procedimientos) *100	Se realizó auditoría de evaluación independiente al proceso de gestión humana verificando el cumplimiento del procedimiento administración de personal, al proceso gestión contractual verificando el cumplimiento del procedimiento contratación, al proceso de creación y fortalecimiento verificando el cumplimiento del procedimiento creación de empresas y organizaciones solidarias, y al proceso gestión del conocimiento, verificando el cumplimiento del procedimiento acreditación.
				Seguimiento a las quejas allegadas a la Entidad respecto al clientelismo, tráfico de influencias, decisiones ajustadas a intereses particulares y/o Soborno (Cohecho), por parte de un particular hacia un funcionario.	Dirección General Control Interno Control Interno	(Número de quejas referentes al clientelismo, tráfico de influencias, decisiones ajustadas a intereses particulares y/o Soborno (Cohecho), / Número total de quejas) * 100	A la fecha no se han presentado quejas en contra de funcionarios, referentes a clientelismo, tráfico de influencias, decisiones ajustadas a intereses particulares y/o Soborno (Cohecho).
Dar a conocer a las autoridades competentes sobre posibles hechos que se presenten de clientelismo, decisiones ajustadas a intereses particulares y/o sobornos.				Control Interno Disciplinario	(Número de hechos presentados a las autoridades competentes / Número Total de hechos detectados) * 100	A la fecha no se han presentado posibles hechos de clientelismo, decisiones ajustadas a intereses particulares y/o sobornos.	
<p>- Gestión Financiera.</p> <p>- Planear y controlar los recursos y la información Financiera y contable de la entidad por medio del registro y seguimiento a los hechos económicos.</p>	Errores en planeación de pagos	GFI1	Ejecutar gastos no aprobados por el Ordenador del Gasto	Verificar el cumplimiento del procedimiento de tesorería	Coordinador Financiero Ordenador del Gasto	(Pagos verificados / pagos efectivos) *100 (Pagos autorizados por el Ordenador / Pagos realizados) *100	Se observó que el procedimiento de tesorería se ajustó así: - Pagos con traslado a pagaduría - Aplicación de Recaudos y reintegros Y se creó el procedimiento pago de nomina. Se observó que se está cumpliendo con el procedimiento establecido.
	Funcionario con perfil de Registro y aprobación a la vez. Contador que no tenga las competencias para analizar y registrar la información contable			GFI2	Comprobantes contables manuales sin verificación	Diferenciar las funciones de registro y aprobación de las cifras de los estados contables	Coordinador Financiero
<p>- Gestión Administrativa</p> <p>- Administrar los bienes propiedad de la UAEOs, mediante un óptima gestión de la infraestructura y de los recursos, con impacto en la satisfacción de los clientes internos y externos.</p>	Ausencia de revisión de facturas al momento de la legalización por parte de los funcionarios	GAD1	Alteración de facturas y/o soportes para pagos por caja menor	Revisión de facturas por parte del Funcionario encargado de la Caja menor de gastos generales al momento de la legalización	Profesional responsable de caja menor de gastos generales	(Número de facturas legalizadas / número de facturas de las compras realizadas) *100	Actualmente se están revisando todas las facturas allegadas para las legalizaciones, con el fin de que se cumpla con lo establecido en el decreto 2768 de 2012.
	Que las facturas no sean legalizadas en cumplimiento de los requisitos de ley			GAD2	Exigencia de la legalización de los recursos dentro de los 5 días posteriores a su entrega.	Profesional responsable de caja menor de gastos generales	(Facturas legalizadas dentro de los 5 días posterior a su entrega / Total de facturas) *100



ENTIDAD: Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

MISIÓN: Promover, fomentar, fortalecer y desarrollar socio-empresarialmente las organizaciones solidarias para la prosperidad de los sectores y regiones del país con una institucionalidad del sector fortalecida y transversal.

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	IDENTIFICACION		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO CON CORTE A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2014
		No.	DESCRIPCIÓN	Acciones	Responsable	Indicador	
<p>- Gestión Contractual.</p> <p>- Adelantar la gestión requerida para adquirir bienes y servicios que satisfagan oportunamente las necesidades presentadas en la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, que contribuyan a cumplir con la misión institucional.</p>	Que no se identifique la idoneidad y capacidad de las partes inmiscuidas en el acuerdo de voluntades.	GCO1	Estudios previos o de factibilidad superficiales.	Revisión de los documentos que demuestren la idoneidad y capacidad de los cooperantes desde el objeto de cada uno de los mismos para el caso de Convenios de asociación.	Área Técnica. Oficina Jurídica.	(Número de convenios con documentos revisados / Convenios suscritos)*100	Se observó que en todos los convenio de asociación se esta revisando los documentos que demuestran la idoneidad y capacidad del cooperante. Este documento es necesario para emitir el concepto jurídico favorable.
	No respetar los tiempos de revisión de los documentos del proceso contractual en cada una de sus etapas.			Revisión de documentos durante toda la etapa contractual hasta la expedición del registro presupuestal	Oficina Asesora Jurídica	(Documentos revisados / contratos elaborados)*100	Se observó que los expedientes cuentan con los documentos revisados y con el registro presupuestal correspondiente.
	Que no se cuente con personal suficiente al interior de la planta para el seguimiento de la ejecución de contratos	GCO2	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Implementación de nueva planta de personal al interior de la Unidad	Director Nacional	(Número de tareas de supervisión / Número de funcionarios) *100	Se evidenció gestión por parte de las áreas involucradas en la entrega oportuna de la documentación correspondiente para la aprobación de la planta de personal, el cual debe ser verificada y aprobada por el DAFP, el Ministerio de Trabajo, el Ministerio de Hacienda y la Presidencia de la Republica
	Intereses particulares por parte de los funcionarios encargados o responsables dentro del proceso.	GCO3	Pilegos de condiciones direccionados y no objetivos.	Realizar actividades de sensibilización sobre la importancia de la Ética Profesional.	Coordinador de Talento Humano	(Número de actividades de promoción de la ética realizadas / Número de actividades de promoción de la ética programadas)*100	A partir del diagnostico de necesidades de bienestar y del estudio de clima realizado por Cafam, se identifico en el análisis e interpretación de resultados la necesidad de trabajar en el fortalecimiento de principios y valores en los servidores de la unidad , razón por la cual se adelanto la gestión para realizar una escuela de valores con Cafam. Se esta adelantando actividades tendientes a la conformación de una escuela de valores.
				Actas de supervisión y autorizaciones de pago sin el cumplimiento de los requisitos documentales y de los avances del contrato.	Auditoría al cumplimiento de los requisitos para el contrato y para el pago de contratos y convenios	Jefe de Control Interno	(Número de contratos revisados / Numero total de contratos) *100
			Calificar a proveedores satisfactoriamente sin que se hayan dado las condiciones para ésta calificación en la ejecución del contrato o convenio.	Revisar coherencia entre informes de supervisión y calificación de proveedores	Jefe de Control Interno	(Número de calificaciones de proveedor revisadas / Numero total de calificaciones de proveedor) *100	Se observa coherencia entre los informes de supervisión y la calificación de proveedores
<p>- Gestión Informática.</p> <p>- Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática y la seguridad de la información para facilitar el cumplimiento de los objetivos de los procesos de apoyo y misionales de la Unidad.</p>	Falta de ética por parte del profesional encargado de la administración de los servidores de la Entidad	GIN1	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Realizar actividades de sensibilización sobre la importancia de la Ética Profesional.	Coordinador del Grupo de Comunicaciones y Conectividad	(Número de actividades de promoción de la ética realizadas / Número de actividades de promoción de la ética programadas)*100.	A partir del diagnostico de necesidades de bienestar y del estudio de clima realizado por Cafam, se identifico en el análisis e interpretación de resultados la necesidad de trabajar en el fortalecimiento de principios y valores en los servidores de la unidad , razón por la cual se adelanto la gestión para realizar una escuela de valores con Cafam. Se esta adelantando actividades tendientes a la conformación de una escuela de valores.
	Ausencia de políticas de control de las claves de acceso a los sistemas			Seguimiento a las quejas allegadas a la Entidad respecto a faltas éticas por parte del funcionario		(Número de Quejas recibidas respecto a faltas éticas / Total de Quejas recibidas) * 100	No se han presentado quejas a la fecha respecto a funcionarios de la unidad del proceso de gestión informática.
	Recibir ataques externos a las bases de datos de la Entidad.			Realizar seguimiento mensual a la administración de claves		Informe mensual de manejo de claves	Se observó informe de seguimiento mensual a la administración de claves, por parte del funcionario encargado. Actualmente se cuenta con 8 informes de administración de claves.
				Revisión del reporte diario generado por el Firme Wall		Informe mensual de ataques recibidos	Se evidenció revisión diaria reportado por firme Wall, el cual es insumo para la consolidación del informe mensual. Actualmente, se han reportado 8 informes correspondientes a los meses de enero a Agosto de 2014.
	Desconocer la estrategia de gobierno en línea que define la información que debe estar publicada en la página web	GIN2	Ocultar a la ciudadanía información considerada pública.	Seguimiento mensual a la actividad de implementación de Gobierno en línea del plan de acción	Coordinador del Grupo de Comunicaciones y Conectividad	Número de actividades cumplidas del manual GEL 2014	Se evidenció seguimiento mensual realizado a las actividades de implementación de GEL, del plan de acción. Mensualmente se solicita avance de la implementación a cada uno de los grupos, el cual es consolidada por la coordinación del grupo de comunicaciones y conectividad.
			Autoevaluación de los lineamientos de gobierno en línea cumplidos		Porcentaje de implementación del manual de gobierno en línea conforme a resultado de la autoevaluación	A la fecha se observa un avance de las actividades de Gobierno en Línea del 60%.	
			Seguimiento a las quejas allegadas a la Entidad respecto a información que debe ser pública	Coordinación Grupo de Educación	(Quejas recibidas respecto a información que debe ser pública / Quejas recibidas) * 100	A la fecha no se han presentado quejas referente a la información que debe ser pública. Sin embargo, en la auditoría adelantada por la OCI, se evidencio que existe información sin reportar en la pagina web de la unidad en el marco de la ley 1712 de 2014.	



ENTIDAD: Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

MISIÓN: Promover, fomentar, fortalecer y desarrollar socio-emprendarialmente las organizaciones solidarias para la prosperidad de los sectores y regiones del país con una institucionalidad del sector fortalecida y transversal.

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		Acciones	Responsable	Indicador	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO CON CORTE A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2014
		No.	DESCRIPCIÓN				
<p>- Gestión Documental.</p> <p>- Asegurar la gestión, conservación y consulta de acuerdo con la normatividad legal vigente de todos los documentos de la UAEOS, para la eficaz ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales</p>	<p>Falta de ética por parte del profesional encargado del activo de la Entidad</p> <p>Mobiliario no presenta seguridad para salvaguardar los archivos</p> <p>Desconocimiento de las políticas de seguridad de la información</p> <p>Desactualización del reglamento de archivo y procedimientos de gestión documental</p> <p>Ausencia de un protocolo que permita el control del flujo documental.</p> <p>Falencias en la Administración Documental y de Archivo.</p>	GEO1	Deficiencias en la recuperación de la información o perdida de la misma.	<p>Seguimiento a la clasificación, depuración, organización, identificación y traslado del fondo acumulado al nuevo archivo central adecuado</p> <p>Seguimiento a la elaboración, aprobación y posterior implementación de las políticas de archivo y gestión documental</p>	Coordinadora Administrativa	<p>(Metros lineales organizados en el nuevo archivo central / total de metros lineales del fondo acumulado) *100</p> <p>(Número de políticas de archivo implementadas / Número de políticas de archivo aprobadas) *100</p>	A la fecha se ha reubicado 761 metros lineales del fondo documental acumulado al archivo correspondiente.
<p>- Gestión Jurídica.</p> <p>- Trabajar por el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, dándole respuesta a consultas y acciones constitucionales y legales, asegurando la respuesta y el acompañamiento efectivo de los procesos velando por los intereses (legales y pecunarios) de la entidad y del usuario o beneficiario.</p>	Que no se tengan claros los tiempos y las etapas para llevar los procesos judiciales.	GIU1	Dilatación de los procesos disciplinarios y/o judiciales con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.	<p>Seguimiento a los procesos judiciales en los que es parte La Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, verificando que se cumplan las etapas dentro de los términos legales establecidos.</p>	Oficina Asesora Jurídica	(Número de expedientes que cumplen con etapas y tiempos / número de expedientes activos) *100	Se observó cumplimiento en los términos legales establecidos para los procesos judiciales que hasta la fecha se adelantan en contra de la entidad. Mensualmente se esta desarrollando el comité de conciliación, en donde se revisan los términos legales de cada proceso y se toman acciones a fin de mantener al día los procesos en contra de la Unidad.
<p>- Gestión del Conocimiento.</p> <p>- Fomentar la producción y promoción de la gestión de conocimiento con el fin de difundir la cultura asociativa solidaria y empresarial, generando herramientas e insumos pedagógicos para la creación y fortalecimiento del Sector Solidario del país</p>	Desconocimiento por parte de la comunidad con respecto al trámite de Acreditación	GEO1	Cobro por realización de trámite de acreditación, (Conclusión).	Actualización de la información del trámite de acreditación en la página web de la Entidad.	Grupo de Educación e Investigación, y	Página web actualizada - link trámites y servicios.	Se solicitó a la oficina de planeación el apoyo para el desarrollo de la revisión y actualización del trámite de acreditación, sus resoluciones y normatividad. A la fecha no ha realizado la actualización en la página web se observa información correspondiente al antiguo Dansocial. Información sobre el trámite de acreditación publicado en el portal web en link trámites y servicios, para lo cual existen 9 formularios http://www.orgsolidarias.gov.co/tr%C3%A1mites-y-servicios/acreditaci%C3%B3n
				Publicar información sobre el trámite de acreditación en la revista Organizaciones Solidarias.	Grupo de Comunicaciones y Conectividad	Publicación de trámite de acreditación en la Revista Organizaciones Solidarias	Se evidencian en la publicación No. 11 de la revista Organizaciones Solidarias, la publicación del trámite de acreditación.
	Interés particular del funcionario de dificultar el trámite de acreditación	GEO2	Imposibilitar el otorgamiento de acreditación	Revisar historial del trámite en cada solicitud específica	Funcionarios encargados de la revisión de la carpeta de acreditación - Grupo de Educación.	Porcentaje de solicitudes presentadas no evaluadas en los tiempos establecidos por norma.	Se esta realizando la revisión en el aplicativo SIA verificando el cumplimiento de la resolución 426 de 2008 y 221 de 2007, a cada caso informando al interesado acerca de las inconsistencias presentadas en los formularios de información requeridos pro el SIA.
	Falta de ética por parte del profesional encargado del trámite.	GEO3	Que el funcionario encargado del trámite de acreditación reciba beneficios económicos para acelerar la expedición de una acreditación o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.	Seguimiento al trámite por parte del jefe inmediato del funcionario que ejecuta el trámite de acreditación.	Coordinador del Grupo de educación e investigación y/o Director Técnico de Investigación y Planeación	(Número de Trámites de acreditación revisados / Número de Trámites de acreditación aprobados) *100	Actualmente el coordinador del grupo del educación, esta realizando seguimiento a cada tramite verificando que se cumplan con los tiempos establecidos en el artículo5 de la resolución 426 de 2008.
	Interés particular de un funcionario de cargo superior al profesional de acreditación, para acelerar la expedición de una acreditación o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales. Presiones indebidas sobre el funcionario	GEO4	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	Dar a conocer la normatividad vigente al inicio del proceso	Grupo de Educación e investigación	Página web actualizada - link trámites y servicios. Publicación de trámite de acreditación en la Revista Organizaciones Solidarias	Se observa en la pagina de la unidad link tramites y servicios/numeral 8, se observa especificada la normatividad relacionada para el trámite de acreditación. Adicionalmente, en el link: educación solidaria/herramientas educativas/documentos de educación/paso a paso, donde se evidencia un folleto explicativo del trámite y la normatividad para realizar la acreditación.
Falta de ética por parte del profesional encargado del trámite. Presiones indebidas sobre el funcionario	GEO5	Que el funcionario encargado reciba o solicite beneficios económicos para recomendar una entidad acreditada para impartir educación solidaria	Seguimiento a las quejas allegadas a la Entidad respecto faltas éticas por parte del funcionario	Coordinador del Grupo de Educación e Investigación.	(Quejas recibidas respecto a faltas éticas / Quejas recibidas) * 100	Se verificaron la quejas allegadas a la Unidad, evidenciando que ninguna de las quejas hace referencia a faltas éticas de funcionarios.	



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2014

ENTIDAD: Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

MISION: Promover, fomentar, fortalecer y desarrollar socio-empresarialmente las organizaciones solidarias para la prosperidad de los sectores y regiones del país con una institucionalidad del sector fortalecida y transversal.

IDENTIFICACION		RIESGO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO CON CORTE A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2014
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	No.	DESCRIPCION	Acciones	Responsable	Indicador	
Creación y Fortalecimiento Crear organizaciones solidarias sostenibles y fortalecer las existentes a través de diversas estrategias para que contribuyan a la generación de empleo digno y a incrementar el número de colombianos que se benefician del modelo solidario.	Intereses particulares por parte de los funcionarios encargados o responsables del proceso.	CFO 01	Que los proyectos encaminados no sean seleccionados bajo criterios objetivos y técnicos, sino que obedezcan a intereses particulares.	Selección de los aliados estratégicos, con base en criterios de idoneidad, capacidades y experiencia	Director de Desarrollo	(Número de aliados seleccionados que cumplen los requisitos de idoneidad / Sobre número total de aliados) *100	Se observó que todos los convenio suscritos cuentan con criterios de evaluación, verificando experiencia, idoneidad, capacidad técnica y financiera, entre otros. Es decir, se evidenció que se está realizando una selección de aliados estratégicos con base en los criterios de idoneidad.
	Extralimitación de funciones de funcionarios de otras áreas de la Entidad que puedan incidir en la toma de decisiones dentro del proceso.	CFO 02	Que se ejecuten los proyectos por presiones de otras áreas.	Que las necesidades propias del proceso provengan como resultado de los funcionarios a cargo del proceso y no de otras áreas que no tengan relación alguna con el proceso.	Director de Desarrollo	(Número de procesos contractuales provenientes de otra áreas no misionales / Número total de procesos contractuales) *100	Se evidenció que los proyectos presentados surgen producto de necesidades identificados en los diferentes procesos y plasmados en los estudios previos. No se evidenció que existieran intereses por parte de funcionarios ajenos a cada proceso.
Gestión del Control y la Evaluación Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	Falta de ética por parte de los funcionarios de la Oficina de Control Interno.	GCE 01	Afectar los informes de auditoría para favorecer los intereses particulares de los Funcionarios	Realizar actividades de sensibilización sobre la importancia de la Ética Profesional.	Coordinador de Gestión Humana	(Número de actividades de promoción de la ética realizadas / Número de actividades de promoción de la ética programadas)*100	Se esta desarrollando el programa escuela de valores, para el cual se seleccionaron 10 gestores los cuales asistieron a una charla de sensibilización dictada por la caja de compensación - CAFAM. Se adelantaran actividades con todo el personal de la Unidad.
	Presiones indebidas sobre el funcionario	GCE 02	No poner en conocimiento de la autoridad competente posibles actos de corrupción y/o faltas disciplinarias	Informar oportunamente a las autoridades competentes una vez se identifiquen posibles actos de corrupción y/o faltas disciplinarias	Jefe de Control Interno	Número promedio de días de diferencia entre el conocimiento del hecho de corrupción y/o falta disciplinaria y la comunicación a la autoridad competente.	A la fecha no se han identificado presuntos hechos de corrupción. Los casos de presuntas faltas disciplinarias de los cuales la oficina de control interno ha tenido conocimiento han sido reportados a la oficina de control interno disciplinario.
Gestión Humana Propender por el fortalecimiento de competencias comunes y comportamentales por nivel jerárquico para alcanzar los objetivos institucionales y generar mejoramiento continuo de los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial a través de la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con Gestión Humana.	Intereses particulares por parte de funcionarios internos, u ofrecimiento de dadas por parte de personas externas.	GHU01	Ofrecimiento de beneficios particulares por parte del contratista al supervisor del contrato de suministro de tickets aéreos	Ejercer mayor control en las solicitudes de los tickets por parte del funcionario encargado de la solicitud de tickets y el supervisor del contrato	Supervisor del contrato de tickets aéreos	(Número de tickets en clase económica / Número total de tickets) *100	Se evidenció que se esta ejerciendo control en la expedición de tickets por parte del ordenador del gasto, quien a su vez es la persona que autoriza la comisión y suscribe el acto administrativo por medio del cual de aprueba la comisión de viáticos de los funcionarios.
	Favoritismo hacia un aspirante por razones personales	GHU02	Expedición de certificaciones de bono pensional y/o laborales con falsedad ideológica	Validación y revisión de los formatos Vs historia laboral para la correspondiente firma de la Coordinadora del grupo de gestión humana	Coordinador Grupo de Gestión Humana	(Número de certificaciones de bono pensional revisadas y validadas por el Coordinador de Talento humano / Número de certificaciones de bono pensional expedidas) *100	Se evidenció que una vez emitida la certificación de bono pensional por parte de la funcionaria encargada de su expedición, la coordinadora de gestión humana realiza una revisión con el fin de verificar su veracidad.
	Intereses particulares por parte de funcionarios internos	GHU03	Extensión de incapacidad por enfermedad profesional para acceder a pensión de invalidez	Actualizar la certificación de autorización de responsabilidad para expedición de certificaciones por parte del Nominador	Director Nacional Coordinador Grupo de Gestión Humana	Certificación actualizada del funcionario encargado de certificaciones de bono pensional	Se actualizó certificación para Colpensiones donde consta que la Doctora Carmen Julia Lizarazo Mojica, Coordinadora del Grupo de Gestión Humana, es la encargada de expedir las certificaciones de bono pensional. Adicionalmente, la coordinadora del grupo de gestión humana registro, en la base de datos su firma, la cual es validada por Colpensiones al momento de recibir una certificación de bono pensional expedida por la Unidad.
	Intereses particulares por parte de funcionarios internos	GHU03	Extensión de incapacidad por enfermedad profesional para acceder a pensión de invalidez	Solicitar certificaciones originales y expedidas directamente por la ARL para casos de incapacidades extensas	Coordinador Grupo de Gestión Humana	(Número de solicitudes de incapacidad extensa con certificaciones originales / Numero de solicitudes de incapacidad extensa tramitadas) *100	A la fecha no se han presentado en la Unidad incapacidades extensas por enfermedad profesional, por lo cual no se han solicitado certificaciones ARL para estos casos.