



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2015

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.

IDENTIFICACION		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAD DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	No.	DESCRIPCIÓN	Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
					Tipo de control					
<p>- Pensamiento y Direccionamiento 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>	<p>Influencia de grupos políticos o económicos que afecten la toma de decisiones</p> <p>Ofrecimiento de dadas por parte de terceros para su favorecimiento</p>	PDE1	<p>Clientelismo, trafico de influencias, decisiones ajustadas a intereses particulares y/o Soborno (Cohecho).</p>	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	<p>Cumplimiento del manual de contratación y sus procedimientos</p>	<p>Todos los funcionarios que intervengan en el proceso contractual</p>	<p>Número de hallazgos respecto de faltas éticas en el proceso contractual</p>	<p>Se ha cumplido con el manual de contratación y sus respectivos procedimientos, sin que a la fecha se hayan identificado fallas éticas en el proceso contractual.</p>
	<p>Primacía de los intereses de particulares y de funcionarios para favorecer a un tercero, funcionario y/o contratista</p>			POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	<p>Verificar cumplimiento de los procedimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración del personal - Contratación - Convenios - Acreditación 	<p>Oficina de Control Interno</p>	<p>(Número de observaciones cerradas efectivamente de los procedimientos de Administración del personal, Contratación, Convenios y Acreditación/Número de observaciones en dichos procedimientos) *100</p>	<p>En el mes de marzo de 2015 se realizó auditoría de evaluación independiente al proceso de Gestión Humana, en el cual se cuenta con el procedimiento de Administración de Personal, no se evidenciaron hallazgos referentes al riesgo de Clientelismo, trafico de influencias, decisiones ajustadas a intereses particulares y/o Soborno (Cohecho).</p> <p>Por su parte los procedimientos de contratación, convenios y acreditación serán auditados tanto en la auditoría interna de calidad, como de evaluación independiente.</p>
				POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	<p>Seguimiento a las quejas allegadas a la Entidad respecto al clientelismo, trafico de influencias, decisiones ajustadas a intereses particulares y/o Soborno (Cohecho), por parte de un particular hacia un funcionario.</p>	<p>Dirección General</p> <p>Control Interno</p> <p>Disciplinario</p> <p>Control Interno</p>	<p>(Número de quejas referentes al clientelismo, trafico de influencias, decisiones ajustadas a intereses particulares y/o Soborno (Cohecho), / Número total de quejas) * 100</p>	<p>Se identificó que durante el segundo semestre de 2014 se recibieron 3 quejas, de las cuales ninguna fue relacionada con temas como clientelismo, trafico de influencias, decisiones ajustadas a intereses particulares y/o Soborno (cohecho).</p>
							<p>Dar a conocer a las autoridades competentes sobre posibles hechos que se presenten de clientelismo, decisiones ajustadas a intereses particulares y/o sobornos.</p>	<p>Control Interno</p> <p>Disciplinario</p>	<p>(Número de hechos presentados a las autoridades competentes/ Número Total de hechos detectados) * 100</p>	<p>No se han presentado posibles hechos de clientelismo, decisiones ajustadas a intereses particulares ni sobornos.</p>



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		ANÁLISIS	MEDIDAD DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO
		RIESGO		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
		No.	DESCRIPCIÓN		Tipo de control					
<p>Creación y Fortalecimiento</p> <p>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.</p>	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.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	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/número total de aliados) *100	El riesgo no se ha materializado, debido a que los recursos si bien se ejecutan por convenios, los cooperantes son determinados desde la propuesta que presentan a la Unidad y de acuerdo a la evaluación de criterios de idoneidad y experiencia avalados por el Director Nacional y control que hicere la oficina asesora jurídica.
		CFO 02	Que se ejecuten los proyectos por presiones de otras áreas.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	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 otras áreas no misionales/ Número total de procesos contractuales) *100	El riesgo no se ha materializado debido a que, si bien se reciben solicitudes de proyectos de otra areas, no existe la obligación por parte del Director de Desarrollo de ejecutarlos por fuera de sus proyectos misionales. .
<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, (Concusión).	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Actualización de la información del trámite de acreditación en la página web de la Entidad.	Funcionario encargado del trámite de acreditación del Grupo de Educación e Investigación	Página web actualizada - link trámites y servicios.	Se actualizaron los contenidos de la pagina web respecto al link de acreditación. En éste, entre otras cosas, se establece que el tramite de acreditación no tiene ningún costo. Así mismo la Guía Académica para la Acreditación se encuentra actualizada para la vigencia. http://www.orgsolidarias.gov.co/?q=tr%C3%A1mites-y-servicios/acreditaci%C3%B3n
	Falta de ética por parte del profesional encargado del trámite.		Ofrecimiento de dadas por parte de un solicitante que no cumpla con los requisitos de acreditación							
	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	GEO2	Imposibilitar el otorgamiento de acreditación	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Revisar historial del trámite en cada solicitud específica y las respuestas dadas por el funcionario	Coordinador Grupo de Educación e Investigación	Porcentaje de solicitudes presentadas no evaluadas en los tiempos establecidos por norma.	El historial del trámite de acreditación se revisa por medio del aplicativo de acreditación en línea Sistema de Información de Acreditación - SIA. Este aplicativo cuenta con un link de evaluación y muestra el historial de cada proceso de acreditación. Adicionalmente se cuenta con el formato de evaluación de acreditación y, en caso de una revisión del historial del trámite y respuestas dadas por el funcionario, también se puede consultar el correo de acreditaciones. http://www.orgsolidarias.gov.co/SIA/ . Todas las solicitudes presentadas han sido evaluadas en los tiempos establecidos.
	Interés particular del funcionario para dificultar el trámite de acreditación									



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.

IDENTIFICACION		ANÁLISIS		MEDIDA DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable		Indicador
		No.	DESCRIPCIÓN		Tipo de control					
<p>Gestión Humana</p> <p>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.</p>	<p>Intereses particulares por parte de funcionarios internos, u ofrecimiento de dadas por parte de personas externas.</p> <p>Favoritismo hacia un aspirante por razones personales</p>	GHU1	Ofrecimiento de beneficios particulares por parte del contratista al supervisor del contrato de suministro de tiquetes aéreos	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Ejercer mayor control en las solicitudes de los tiquetes por parte del funcionario encargado de la solicitud de tiquetes y el supervisor del contrato	Supervisor del contrato de tiquetes aéreos	(Número de tiquetes en clase económica / Número total de tiquetes) *100	Se realiza revisión de la solicitud de tiquetes respecto a sus fechas y rutas en comparación con las fechas previamente aprobadas en la resolución de viáticos. También mensualmente se revisan las facturas para los pagos y se les da visto bueno por la Coordinadora de gestión Humana.
	<p>Intereses particulares por parte de funcionarios internos, u ofrecimiento de dadas por parte de personas externas.</p>	GHU2	Expedición de certificaciones de bono pensional y/o laborales con falsedad ideológica	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	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 realiza revisión y validación por parte del profesional especializado y de la coordinadora. El indicador se mide y reporta mensualmente en el avance del plan de acción del proceso de Gestión Humana.
							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	La certificación del funcionario encargado de certificaciones de bono pensional se actualizó en el año 2014.
	<p>Intereses particulares por parte de funcionarios internos</p>	GHU3	Extensión de incapacidad por enfermedad profesional para acceder a pensión de invalidez	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Solicitar certificaciones originales y expedidas directamente por la ARL para casos de incapacidades extensas	Control Interno	(Número de solicitudes de incapacidad extensa con certificaciones originales / Numero de solicitudes de incapacidad extensa tramitadas) *100	Se verificó con la coordinación de Gestión Humana y se identificó que durante el primer trimestre de 2015 no se han presentado incapacidades externas (mayores a 4 meses), a excepción de dos licencias de maternidad
	<p>ofrecimiento de dadas por parte de un exfuncionario, para no ser retirado de la nomina</p>	GHU4	Mantener como activo un funcionarios retirado	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Revisión de la nomina definitiva por parte de la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana. Adicionalmente revisión por parte del Tesorero al momento de generar la orden de pago	Coordinador Grupo de Gestión Humana Coordinador de Gestión Financiera	(Número de casos de funcionarios retirados / número de funcionarios retirados) *100	La revisión de la nomina tiene tres filtros: revisión del profesional del grupo de gestión humana, revisión de la coordinadora de gestión humana y el tesorero de la unidad. Adicionalmente en el reporte mensual de indicadores del proceso de gestión humana se reporta lo concerniente a la administración del personal que incluye ingresos y retiros.
<p>Amaño entre la persona responsable de la caja menor de viáticos y el funcionario o exfuncionario que consigna para el favorecimiento de terceros</p>	GHU5	Ingreso de recursos a la cuenta bancaria de caja menor de viáticos por parte de funcionarios o exfuncionarios	POSIBLE	CORRECTIVO	REDUCIR EL RIESGO	En caso de que se materialice el riesgo se debe identificar la persona que consignó y el concepto de la misma	Coordinador Grupo de Gestión Humana Tesorero de la Unidad	Recursos consignados en la cuenta bancaria de la caja menor de viáticos con concepto errado Vs Saldo final de la cuenta bancaria de la caja menor de viáticos	Se compara el saldo del libro de caja menor con el saldo existente en el banco y el saldo del registro SIIF.	



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2015

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	RIESGO		ANÁLISIS Probabilidad de materialización	MEDIDAD DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO
		No.	DESCRIPCIÓN		VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
					Tipo de control					
- Gestión Administrativa - 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.	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	POSIBLE	PREVENTIVO Y CORRECTIVO	REDUCIR EL RIESGO	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 / numero de facturas de las compras realizadas) *100	La profesional encargada de la caja menor de gastos generales realiza revisión de las facturas al momento de la correspondiente legalización. Así mismo cuando se realiza reembolso de caja menor el Grupo de Financiera realiza revisión.
	Que las facturas no sean legalizadas en cumplimiento de los requisitos de ley	GAD2		POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	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	La profesional responsable de la caja menor de gastos generales realiza control para que la legalización de recursos se de dentro de los 5 días posteriores a su entrega; son muy pocos los casos en los que se han legalizado recursos vencido el plazo de los 5 días.
- Gestión Financiera. - Planear y controlar los recursos y la información Financiera y contable de la entidad por medio del registro y seguimiento a los hechos económicos.	Errores en planeación de pagos Incumplimiento de procedimientos y controles claros para la realización de los pagos	GF11	Ejecutar gastos no aprobados por el Ordenador del Gasto	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Verificar el cumplimiento del procedimiento de PAC y Procedimiento Pagos con Traslado a Pagaduría	Coordinador Financiero Ordenador del Gasto	(Pagos autorizados por el Ordenador / Pagos realizados) *100	El cumplimiento de los procedimientos se verifica: - Procedimiento PAC: Se verifica mediante lista de chequeo de los pagos mensuales, -Procedimiento pagos con traslado a pagaduría: Antes del pago de la obligación presupuestal se hace el SIF y la tesorera ejecuta el pago siempre y cuando se cuente con la firma del aprobador del gasto. Una vez realizado el pago el encargado del archivo verifica de nuevo la existencia de la firma del ordenador del gasto.
	Funcionario con perfil de Registro y aprobación a la vez. Contador que no tenga las competencias para analizar y registrar la información contable	GF12	Comprobantes contables manuales sin verificación	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Diferenciar las funciones de registro y aprobación de las cifras de los estados contables a través de matrices de cumplimiento y establecimiento de actividades por procedimiento.	Coordinador Financiero	Manuales de funciones del Tesorero, Contador y Coordinador del Grupo Financiero actualizados.	Se elaboran comprobantes contables manuales en matriz de Excel por los diferentes conceptos. Posteriormente el coordinador financiero realiza revisión, se carga el archivo plano en SIF, se realiza aprobación de lo cargado en el sistema, se genera balance, se realiza revisión de que lo registrado haya afectado el balance, se realiza impresión y por último aprobación final con registro de quien elaboro, quien revisó y la fecha de elaboración en el sistema.
- Gestión Documental. - 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	Falta de ética por parte del profesional encargado del archivo activo de la Entidad	GDO1	Deficiencias en la recuperación de la información o pérdida de la misma.	POSIBLE	PREVENTIVO Y CORRECTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Seguimiento a la clasificación, depuración, organización, identificación y traslado del fondo acumulado al nuevo archivo central adecuado	Coordinadora Administrativa	(Metros lineales organizados en el nuevo archivo central / total de metros lineales del fondo acumulado) *100	Se verifica que los archivos transferidos estén en óptimas condiciones con relación a cada proceso técnico archivístico.
	Intereses particulares indebidos por parte de los funcionarios o externos	GDO2	Adulteración de contenido o registro de la información en el aplicativo de gestión documental	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Seguimiento a la elaboración, aprobación y posterior implementación de las políticas de archivo y gestión documental	Grupo de comunicaciones y conectividad	(Número de políticas de archivo implementadas / Número de políticas de archivo aprobadas) *100	Se cuenta con manuales y procesos de archivo y gestión documental. Actualmente se está trabajando conjuntamente entre profesional de Gestión Documental y profesional de Planeación y Estadística para la elaboración de las políticas.
		GDO3	Adulteración de radicación de documentos	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Logs de seguimiento al aplicativo de gestión documental		Revisión de Logs de seguridad por parte del grupo de comunicaciones y conectividad	El seguimiento a los Logs de seguridad no se realiza debido a que el aplicativo de gestión documental (Alfanet) no tiene habilitados los Logs. La revisión y seguimiento se realizará una vez se adquiera el nuevo aplicativo.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2015

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.

IDENTIFICACION		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAD DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	No.	DESCRIPCIÓN	Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
					Tipo de control					
<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.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	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.	Dentro de las capacitaciones que da el Grupo de Comunicaciones y Conectividad se tratan aspectos informáticos y de comunicaciones y recomendaciones éticas respecto a estos.
	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 relacionadas con faltas éticas de algún funcionario.	
	Realizar seguimiento mensual a la administración de claves						Informe mensual de manejo de claves		De manera permanente se realiza seguimiento a la administración de claves y mensualmente se elabora informe.	
	Revisión del reporte diario generado por el Fire Wall						Informe mensual de ataques recibidos		Diariamente se realiza revisión al Fire Wall y su respectivo reporte. Mensualmente se elabora un informe sobre los ataques recibidos.	
<p>Desconocer la estrategia de gobierno en línea que define la información que debe estar publicada en la página web</p>	GIN2	Ocultar a la ciudadanía información considerada pública.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	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 realiza seguimiento permanente a las actividades de cada una de las áreas respecto a la implementación de Gobierno en Línea.	
						Autoevaluación de los lineamientos de gobierno en línea cumplidos		Porcentaje de implementación del manual de gobierno en línea conforme a resultado de la autoevaluación	Anualmente se realiza una autoevaluación de los lineamientos de gobierno en línea cumplidos, por requerimiento del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
						Seguimiento a las quejas allegadas a la Entidad respecto a información que debe ser pública		(Quejas recibidas respecto a información que debe ser pública / Quejas recibidas) * 100	No se han presentado quejas formales respecto a información que debe ser pública. En la vigencia 2015 se ha presentado una queja verbal respecto a la publicación del Plan de Acción del proceso de Gestión del Conocimiento, sobre la cual se han tomado acciones y realizado el respectivo seguimiento.	
<p>Gestión del Control y la evaluación:</p>	Ofrecimiento de dádivas por parte de los funcionarios afectados en los informes de auditoría	GCE 01	Afectar los informes de auditoría para favorecer los intereses particulares de los Funcionarios	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	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	Durante el primer trimestre de 2015 se realizó el lanzamiento de la Escuela de valores, se definieron los grupos de trabajo por cada valor, se realizó la votación de valores respecto a los mas vivenciados y relevantes en la Unidad. Con estas actividades se está realizando una Revisión del código de ética y buen gobierno
	Intereses particulares por parte de los funcionarios involucrados en posibles casos de corrupción y/o de faltas disciplinarias	GCE 02	No poner en conocimiento de la autoridad competente posibles actos de corrupción y/o faltas disciplinarias	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	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.	Durante el primer trimestre de 2015 no se han identificado posibles actos de corrupción ni faltas disciplinarias