

 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			SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO		
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	Acciones	Responsable	Indicador	Seguimiento	Seguimiento Oficina de Control Interno a 31 de agosto	
		DESCRIPCIÓN						
- Pensamiento y Direccionamiento Estratégico. - 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.	Influencia de grupos políticos o económicos que afecten la toma de decisiones	Clientelismo, trafico de influencias, decisiones ajustadas a intereses particulares y/o Soborno (Cohecho).	Cumplimiento del manual de contratación y sus procedimientos	Todos los funcionarios que intervengan en el proceso contractual	Número de hallazgos respecto de faltas éticas en el proceso contractual		No se han presentado ni identificado hallazgos relacionados con faltas éticas en el proceso contractual. Se cumple a cabalidad con lo establecido en el manual de contratación y sus respectivos procedimientos.	
	Ofrecimiento de dadivas por parte de terceros para su favorecimiento							
				Verificar cumplimiento de los procedimientos de:	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	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). Por su parte los procedimientos de contratación, convenios y acreditación serán auditados tanto en la auditoría interna de calidad, como de evaluación independiente.	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). Por su parte los procedimientos de contratación, convenios y acreditación serán auditados tanto en la auditoría interna de calidad, como de evaluación independiente.
	Primacía de los intereses de particulares y de funcionarios para favorecer a un tercero, funcionario y/o contratista		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.	Dirección General Control Interno Disciplinario Control Interno	(Número de quejas referentes al clientelismo, trafico de influencias, decisiones ajustadas a intereses particulares y/o Soborno (Cohecho), / Número total de quejas) * 100	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).	No se han recepcionado quejas relacionadas con clientelismo, trafico de influencias, decisiones ajustadas a intereses particulares ni sobornos hacia algún funcionario.	
			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	No se han presentado posibles hechos de clientelismo, decisiones ajustadas a intereses particulares ni sobornos.	No se han presentado posibles hechos de clientelismo, decisiones ajustadas a intereses particulares ni sobornos.	
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.	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	21/21	El riesgo no se ha materializado, debido a que los recursos si bien se ejecutan por convenios, los cooperantes son elegidos 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 hace la oficina asesora jurídica. Se han seleccionado 21 aliados estratégicos.	
	Extralimitación de funciones de funcionarios de otras áreas de la Entidad que puedan incidir en la toma de decisiones dentro del proceso.	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	0	El riesgo no se ha materializado debido a que, si bien se reciben solicitudes de proyectos de otra áreas, no existe la obligación por parte del Director de Desarrollo de ejecutarlos por fuera de sus proyectos misionales. .	

 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			SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO	
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	Acciones	Responsable	Indicador	Seguimiento	Seguimiento Oficina de Control Interno a 31 de agosto
		DESCRIPCIÓN					
- Gestión del Conocimiento. 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	Desconocimiento por parte de la comunidad con respecto al trámite de Acreditación	Cobro por realización de trámite de acreditación, (Concusión).	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.		El link e información actualizada del tramite de acreditación en la pagina web de la Unidad se encuentra en el enlace: http://www.orgsolidarias.gov.co/?q=tr%C3%A1mites-y-servicios/acreditaci%C3%B3n Una vez se emita la actualización de la Resolución 426 de 2008 se publicará en el numeral 8 "normatividad del tramite de acreditación".
	Falta de ética por parte del profesional encargado del trámite.	Ofrecimiento de dadivas por parte de un solicitante que no cumpla con los requisitos de acreditación					
	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).						
	Interés particular del funcionario para dificultar el trámite de acreditación	Imposibilitar el otorgamiento de acreditación	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.		De 509 solicitudes recibidas en el I semestre de 2015, 54 no se atendieron en el tiempo establecido. 10.60%
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 dadivas por parte de personas externas.	Ofrecimiento de beneficios particulares por parte del contratista al supervisor del contrato de suministro de tiquetes aéreos	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	65,96%	El funcionario encargado de las solicitudes de tiquetes realiza control sobre los tiempos de solicitudes de tiquetes y se solicitan tiquetes en clase económica. A corte de septiembre se han solicitado 137 tiquetes, de los cuales todos son de clase económica.
	Intereses particulares por parte de funcionarios internos, u ofrecimiento de dadivas por parte de personas externas.	Expedición de certificaciones de bono pensional y/o laborales con falsedad ideológica	Cumplimiento del manual de contratación y sus procedimientos	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	100%	Se han revisado, validado y expedido 99 certificaciones de bono pensional a septiembre de 2015.
			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	Certificación expedida por el Director Nacional	La certificación del funcionario encargado de certificaciones de bono pensional fue expedida por el Director Nacional a comienzos de la vigencia 2015.
	Intereses particulares por parte de funcionarios internos	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	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 semestre de 2015 no se han presentado incapacidades externas (mayores a 4 meses), a excepción de dos licencias de maternidad	Durante el primer semestre de 2015 no se han presentado incapacidades externas mayores a 4 meses.
	Ofrecimiento de dadivas por parte de un exfuncionario, para no ser retirado de la nomina	Mantener como activo un funcionarios retirado	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	21,88%	La nomina es revisada por el profesional que realiza la nomina, la coordinadora del grupo de Gestión Humana y por el tesorero antes de generar la orden de pago. A septiembre de 2015 se han retirado 22 funcionarios.
	Amaño entre la persona responsable de la caja menor de viáticos y el funcionario o exfuncionario que consigna para el favorecimiento de terceros	Ingreso de recursos a la cuenta bancaria de caja menor de viáticos por parte de funcionarios o exfuncionarios	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	Consignados \$800.000. Transferidos al señor Ricardo Roberto Ramírez a su cuenta de ahorros	Consignados \$800.000. Transferidos al señor Ricardo Roberto Ramírez a su cuenta de ahorros

 República de Colombia Ministerio del Trabajo 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			SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO	
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	Acciones	Responsable	Indicador	Seguimiento	Seguimiento Oficina de Control Interno a 31 de agosto
		DESCRIPCIÓN					
- 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	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 / numero de facturas de las compras realizadas) *100		El profesional encargado 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		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		El 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	Ejecutar gastos no aprobados por el Ordenador del Gasto	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 (453/453)*100% = 100%	Durante lo corrido del año 2015 se realizaron las siguientes acciones de mejora: Modificación formato lista de chequeo de pagos (incluyendo la remisión de oficio de informes al Ordenador del Gasto); Modificación formato Conciliación bancaria (que incluye control y medición sobre los pagos con traslado a pagaduría). (453/453)*100% = 100%	Se realizaron las siguientes acciones de mejora: - Modificación formato lista de chequeo de pagos, el 26 de febrero de 2015. - Modificación formato conciliación bancaria, el 24 de marzo de 2015. El procedimiento PAC se verifica mediante la utilización del formato lista de chequeo; y el procedimiento de pagos con traslado a pagaduría se verifica cuando desde tesorería se ejecuta el pago siempre y cuando se cuente con la firma del ordenador del gasto, así mismo una vez realizado el pago el encargado de 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	Comprobantes contables manuales sin verificación	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. Manuales de funciones del Tesorero y Coordinador del Grupo Financiero actualizados.	Teniendo en cuenta la expedición de la resolución No. 097 de 2015 por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la UAEOS, se solicitó al Grupo de Gestión Humana la modificación y actualización de los empleos de profesional especializado grado 15 y profesional universitario grado 11 del Grupo de Gestión Financiera (Coordinador y Tesorero respectivamente). De igual forma se pudo contar con el profesional con funciones de apoyo a contabilidad mediante contrato de prestación de servicios para la vigencia 2015, según contrato No. 006 de 2015. Sin embargo se tienen proyectados los manuales de los 3 cargos en referencia, una vez se surta la aprobación de planta de personal correspondiente. Manuales de funciones del Tesorero y Coordinador del Grupo Financiero actualizados.	Se cuenta con manual de funciones de tesorero y coordinador del grupo financiero actualizados, dentro de la Resolución No. 097 del 27 de febrero de 2015. Adicionalmente se realiza verificación de los comprobantes manuales elaborados por parte del coordinador financiero una vez elaborados, se carga el archivo plano en SIIF, 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	Falta de ética por parte del profesional encargado del archivo activo de la Entidad Intereses particulares indebidos por parte de	Deficiencias en la recuperación de la información o perdida de la misma.	Seguimiento a la clasificación, depuración, organización, identificación y traslado del fondo acumulado al nuevo archivo central adecuado Seguimiento a la elaboración, aprobación y posterior implementación de las políticas de archivo y gestión documental	Coordinadora Administrativa	(Metros lineales organizados en el nuevo archivo central / total de metros lineales del fondo acumulado) *100 (Número de políticas de archivo implementadas / Número de políticas de archivo aprobadas) *100		Se cuenta con un reglamento interno de archivo y correspondencia.

 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			SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO	
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	Acciones	Responsable	Indicador	Seguimiento	Seguimiento Oficina de Control Interno a 31 de agosto
		DESCRIPCIÓN					
documentos de la UAEOS, para la eficaz ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales	Intereses particulares inculcados por parte de los funcionarios o externos	Adulteración de contenido o registro de la información en el aplicativo de gestión documental	Logs de seguimiento al aplicativo de gestión documental	Grupo de comunicaciones y conectividad	Revisión de logs de seguridad por parte del grupo de comunicaciones y conectividad		No se realiza seguimiento a los Logs de gestión documental, debido a que el actual aplicativo "Alfanet" no tiene activados los logs. Se realizará seguimiento una vez entre en funcionamiento el nuevo aplicativo adquirido.
		Adulteración de radicación de documentos					
- Gestión Informática. - 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.	Falta de ética por parte del profesional encargado de la administración de los servidores de la Entidad	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.		Durante la vigencia 2015 se ha adelantado la escuela de valores para la actualización del código de ética de la Unidad. Así mismo en el marco de la Escuela de Valores se conformaron grupos gestores de valores, los cuales semanalmente recalcaron un valor asignado, mediante actividades lúdicas.
	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 recibido quejas respecto a faltas éticas por parte de algún funcionario.
	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		Existe un archivo donde permanentemente se lleva registro y seguimiento de los cambios de las claves. No se elabora un informe mensual sobre la administración de claves.
			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.
	Desconocer la estrategia de gobierno en línea que define la información que debe estar publicada en la página web	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 esta trabajando en la implementación y seguimiento de la matriz GEL.
			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.	Coordinación Grupo de Educación	(Quejas recibidas respecto a información que debe ser pública / Quejas recibidas) * 100

 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			SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO	
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	Acciones	Responsable	Indicador	Seguimiento	Seguimiento Oficina de Control Interno a 31 de agosto
		DESCRIPCIÓN					
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.	Ofrecimiento de dádivas por parte de los funcionarios afectados en los informes de auditoría. Presiones indebidas sobre el funcionario	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 Talento Humano	(Número de actividades de promoción de la ética realizadas / Número de actividades de promoción de la ética programadas)*100		Durante la vigencia 2015 se ha adelantado la escuela de valores para la actualización del código de ética de la Unidad. Así mismo en el marco de la Escuela de Valores se conformaron grupos gestores de valores, los cuales semanalmente recalcaron un valor asignado, mediante actividades lúdicas.
		Intereses particulares por parte de los funcionarios involucrados en posibles casos de corrupción y/o de faltas disciplinarias	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.	Durante el primer semestre de 2015 no se han identificado posibles actos de corrupción ni faltas disciplinarias.