

SOCIEDAD DE ACREDITADOS Y ALCANTARADOS DEL VALLE DEL CAUCA S.A.S.P.																	
MONITORIO DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																	
Proyecto/Subproyecto	Nombre del riesgo	Categorización del riesgo	IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS			SUMARIO DE ACCIONES			MONITORIO DE RIESGOS Y PLAN DE ACCIONES								
			Causa	Consecuencia	Impacto	Nivel	Opinión de riesgo	Acciones Preventivas	Soporte	Responsable	Plazo de Vigencia	Actividades realizadas	Fecha de monitoreo	Materización del riesgo	Descripción del evento	Observaciones Dirección de control interno	
PROYECTO PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO	Disponibilidad de información	Corrupción	Obstrucción de un beneficio particular	Pérdida de información, Pérdida de confianza en los funcionarios, Sanciones, Investigaciones disciplinarias	1	4	Medio	Alto	Validar la información reportada y consolidada, a través de Reportes del sistema de información.	Profesional IV - Dirección de Planificación Corporativa	Vigencia 2022	Se elaboró informe de avance mensual del plan de acción, con la información que ambla el ERP.	2022-09-07	NO	NO APLICA	No se observa materialización del riesgo	
			Presiones de superiores jerárquicos	Sistemas de información para generar reportes, copia de datos.	1	4	Medio	Alto	Revisión y aprobación de la información reportada y consolidada (datos como electrónicos).	Director Planificación Corporativa	Vigencia 2022	Los informes se presentan al Director de Planificación Corporativa para su revisión y presentados a la Gerencia.	2022-09-07	NO	NO APLICA	No se observa materialización del riesgo	
			Falta de ética del funcionario.	Detenimiento de personal, Sanciones, Disciplinarias	1	4	Medio	Alto	Solicitud de capacitación al personal en el adecuado tratamiento de la información.	Director Planificación Corporativa	Vigencia 2022	Procedente de ejecución	2022-09-07	NO	NO APLICA	No se observa materialización del riesgo	
			Incidencia Política	Elaborar y ejecutar el plan de acción de la vigencia, acorde con lo aprobado por Junta Directiva	1	4	Medio	Alto	Una vez aprobado el plan de acción de la vigencia, aplicar los recursos asignados a los proyectos y/o programas.	Director Planificación Corporativa	2022-06-30	Se encuentra en proceso de ejecución, así mismo se cuenta con la autorización del personal para el desarrollo del Plan de Proyecto.	2022-09-07	NO	NO APLICA	No se observa materialización del riesgo	
PROYECTO AGUA POTABLE	Manipulación de operaciones	Otros	Recibir datos	Informes periódicos (Seguimiento al plan de acción)	1	2	Medio	Alto	Revisión de la información reportada y consolidada, a través de Reportes del sistema de información.	Profesional V y Profesionales III	Año 2022	NO REPORTA INFORMACION				No se observa información de actividades realizadas para evitar el riesgo	
			Falta de ética del funcionario	Pérdida de credibilidad y afectación de la calidad	1	2	Medio	Alto	Indicador Asociado a pantalla digital	Supervisión Profesionales III	Año 2022						No se observa información de actividades realizadas para evitar el riesgo
			Terror a represalias o sanciones	Relación por el cual se determina los requisitos de otros servicios	1	2	Medio	Alto	Mejorar el procedimiento de facturación de otros servicios	Procedimiento de otros servicios	Supervisión Comercial - Departamento de Gestión Atención al Cliente	Vigencia 2022	DEBEMOS EL NUEVO SISTEMA COMERCIAL ASES MANDADO POR LA GERENCIA DE REALIZAR ACTIVO DE FACTURACIÓN POR SERVICIOS NO OPERACIONALES, LO QUE PERMITE EL MANEJO DE FACTURADO, EL RECARGO Y LA CARTERA POR DTE. INGRESO.	30 DE CADA MES SE REALIZA REPORTE DE FACTURADO Y RECARGO POR ESTOS INGRESOS	NO	N/A	
			Falta de ética del funcionario	Supervisión del Profesional III de Operación	1	3	Medio	Alto	Mayor supervisión y control en todo el proceso de factibilidad de modificación de la Resolución 594 de 2007	Supervisión Comercial - Dirección Jurídica-Gerencia	Permanente	CON LA CREACIÓN DEL PORTAL WEB DE CONSTRUCTORALES, SE LOGRA OBTENER UNA MAYOR TRAZABILIDAD A TODO EL PROCESO QUE CONCIERNE A LOS ETAPAS DE LOS PROYECTOS DE OMBUDIA. MEDIO DE ESTA HERRAMIENTA, PODRÍAMOS TENER TRAZABILIDAD Y CONSTANCIA DE PAGOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS Y TRÁMITES DEL PROCESO, LO QUE SE REALIZA DE FORMA PERMANENTE.	PERMANENTE	NO	N/A	Se observa realización de actividades pertinentes para evitar el riesgo	
COMERCIALIZACION Y ATENCION AL CLIENTE	Apropiación indebida de los recursos asignados a los servicios sin que estos recursos lleguen a los beneficiarios de ALCAVALLES S.A.S.P.	Corrupción	Recibir datos	Procedimiento de facturación antes de prestar el servicio	1	3	Medio	Alto	Mejorar el procedimiento de facturación de otros servicios	Supervisión Comercial - Departamento de Gestión Atención al Cliente	Permanente	CON LA CREACIÓN DEL PORTAL WEB DE CONSTRUCTORALES, SE LOGRA OBTENER UNA MAYOR TRAZABILIDAD A TODO EL PROCESO QUE CONCIERNE A LOS ETAPAS DE LOS PROYECTOS DE OMBUDIA. MEDIO DE ESTA HERRAMIENTA, PODRÍAMOS TENER TRAZABILIDAD Y CONSTANCIA DE PAGOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS Y TRÁMITES DEL PROCESO, LO QUE SE REALIZA DE FORMA PERMANENTE.	PERMANENTE	NO	N/A	Se observa realización de actividades pertinentes para evitar el riesgo	
			Obstrucción de un beneficio particular	Procedimiento de facturación antes de prestar el servicio	1	3	Medio	Alto	Mejorar el procedimiento de facturación de otros servicios	Supervisión Comercial - Departamento de Gestión Atención al Cliente	Permanente	CON LA CREACIÓN DEL PORTAL WEB DE CONSTRUCTORALES, SE LOGRA OBTENER UNA MAYOR TRAZABILIDAD A TODO EL PROCESO QUE CONCIERNE A LOS ETAPAS DE LOS PROYECTOS DE OMBUDIA. MEDIO DE ESTA HERRAMIENTA, PODRÍAMOS TENER TRAZABILIDAD Y CONSTANCIA DE PAGOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS Y TRÁMITES DEL PROCESO, LO QUE SE REALIZA DE FORMA PERMANENTE.	PERMANENTE	NO	N/A	Se observa realización de actividades pertinentes para evitar el riesgo	
			Satisfacer intereses particulares	Procedimiento de facturación antes de prestar el servicio	1	3	Medio	Alto	Mejorar el procedimiento de facturación de otros servicios	Supervisión Comercial - Departamento de Gestión Atención al Cliente	Permanente	CON LA CREACIÓN DEL PORTAL WEB DE CONSTRUCTORALES, SE LOGRA OBTENER UNA MAYOR TRAZABILIDAD A TODO EL PROCESO QUE CONCIERNE A LOS ETAPAS DE LOS PROYECTOS DE OMBUDIA. MEDIO DE ESTA HERRAMIENTA, PODRÍAMOS TENER TRAZABILIDAD Y CONSTANCIA DE PAGOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS Y TRÁMITES DEL PROCESO, LO QUE SE REALIZA DE FORMA PERMANENTE.	PERMANENTE	NO	N/A	Se observa realización de actividades pertinentes para evitar el riesgo	
			Incumplimiento en obligaciones contractuales	Procedimiento de facturación antes de prestar el servicio	1	3	Medio	Alto	Mejorar el procedimiento de facturación de otros servicios	Supervisión Comercial - Departamento de Gestión Atención al Cliente	Permanente	CON LA CREACIÓN DEL PORTAL WEB DE CONSTRUCTORALES, SE LOGRA OBTENER UNA MAYOR TRAZABILIDAD A TODO EL PROCESO QUE CONCIERNE A LOS ETAPAS DE LOS PROYECTOS DE OMBUDIA. MEDIO DE ESTA HERRAMIENTA, PODRÍAMOS TENER TRAZABILIDAD Y CONSTANCIA DE PAGOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS Y TRÁMITES DEL PROCESO, LO QUE SE REALIZA DE FORMA PERMANENTE.	PERMANENTE	NO	N/A	Se observa realización de actividades pertinentes para evitar el riesgo	
GESTION AMBIENTAL	Se puede recibir datos en el proceso de gestión de los beneficios de un particular	Corrupción	Entrega de obra de menor calidad de la contratada	Acta de supervisión e informes con actividades	1	4	Medio	Alto	Reducir el seguimiento y verificación de los contratos con base al manual de intervención	Profesional IV - Departamento de Gestión Ambiental	Año 2022	Informe de supervisión parcial No. 3 Contrato de Obra No. 117-21	7/02/2022	NO	NA	Se observa realización de actividades pertinentes para evitar el riesgo	
			Satisfacer intereses particulares	Acta de supervisión e informes con actividades	1	4	Medio	Alto	Reducir el seguimiento y verificación de los contratos con base al manual de intervención	Profesional IV - Departamento de Gestión Ambiental	Año 2022	Informe de supervisión parcial No. 3 Contrato de Obra No. 117-21	21/02/2022	NO	NA	Se observa realización de actividades pertinentes para evitar el riesgo	
			Incumplimiento en obligaciones contractuales	Acta de supervisión e informes con actividades	1	4	Medio	Alto	Reducir el seguimiento y verificación de los contratos con base al manual de intervención	Profesional IV - Departamento de Gestión Ambiental	Año 2022	Informe de supervisión parcial No. 3 Contrato de Obra No. 117-21	21/02/2022	NO	NA	Se observa realización de actividades pertinentes para evitar el riesgo	
			Entrega de obra de menor calidad de la contratada	Acta de supervisión e informes con actividades	1	4	Medio	Alto	Reducir el seguimiento y verificación de los contratos con base al manual de intervención	Profesional IV - Departamento de Gestión Ambiental	Año 2022	Informe de supervisión parcial No. 3 Contrato de Obra No. 117-21	6/04/2022	NO	NA	Se observa realización de actividades pertinentes para evitar el riesgo	
GESTION FINANCIERA	Violación a la normatividad presupuestal	Corrupción	Desviación de la norma de manera intencional	Revisión de los documentos presupuestales (Certificados de Disponibilidad Presupuestal) y Revisión de los documentos presupuestales que se genera en el sistema y el objeto de la obra se verifica estar dentro del campo	1	3	Medio	Alto	Reducir el seguimiento y verificación de los contratos con base al manual de intervención	Profesional IV - Presupuesto	Vigencia 2022	Informe de supervisión parcial No. 4 Contrato de Obra No. 117-21	31/06/2022	NO	NA	Se observa realización de actividades pertinentes para evitar el riesgo	
			Que no se generen extras en la obra por espera de permiso ambiental	Revisión de los documentos presupuestales (Certificados de Disponibilidad Presupuestal) y Revisión de los documentos presupuestales que se genera en el sistema y el objeto de la obra se verifica estar dentro del campo	1	3	Medio	Alto	Reducir el seguimiento y verificación de los contratos con base al manual de intervención	Profesional IV - Presupuesto	Vigencia 2022	Informe de supervisión parcial No. 4 Contrato de Obra No. 117-21	31/06/2022	NO	NA	Se observa realización de actividades pertinentes para evitar el riesgo	
			Que no se cumplan con los requisitos necesarios para la solicitud del permiso ambiental	Revisión de los documentos presupuestales (Certificados de Disponibilidad Presupuestal) y Revisión de los documentos presupuestales que se genera en el sistema y el objeto de la obra se verifica estar dentro del campo	1	3	Medio	Alto	Reducir el seguimiento y verificación de los contratos con base al manual de intervención	Profesional IV - Presupuesto	Vigencia 2022	Informe de supervisión parcial No. 4 Contrato de Obra No. 117-21	31/06/2022	NO	NA	Se observa realización de actividades pertinentes para evitar el riesgo	
			Desviación de la norma de manera intencional	Revisión de los documentos presupuestales (Certificados de Disponibilidad Presupuestal) y Revisión de los documentos presupuestales que se genera en el sistema y el objeto de la obra se verifica estar dentro del campo	1	3	Medio	Alto	Reducir el seguimiento y verificación de los contratos con base al manual de intervención	Profesional IV - Presupuesto	Vigencia 2022	Informe de supervisión parcial No. 4 Contrato de Obra No. 117-21	31/06/2022	NO	NA	Se observa realización de actividades pertinentes para evitar el riesgo	

Proceso/ Subproceso	Nombre de riesgo	Categoría de riesgo	Impacto	Indicadores	Consecuencias	Estrategias de mitigación	NIVEL DE RIESGO			Acciones Preventivas	Soporte	Responsable	Proyección / Ejecución	Actividades realizadas	Fecha de Monitoreo	Materializado el riesgo	Descripción del evento	Dirección / Dirección de Control Interno										
							Alto	Medio	Bajo																			
GESTIÓN JURÍDICA	Un proceso de incumplimiento contractual.	Cajón	Alto	Investigaciones disciplinarias	Investigaciones disciplinarias	Recepción de denuncias para beneficiar al contratista.	Reconstrucción del expediente contractual	Medio	Medio	Denuncia ante las autoridades competentes por pérdida de expediente	Control estricto de la redacción de entrada y salida de los documentos	Fórum Administrativo B - Dirección Jurídica	Permanente	Se está dando cumplimiento con la redacción de entrada y salida de los documentos, como se puede verificar en el libro rastreador.	NO	No aplica	No aplica	Se observa que no se han realizado las acciones establecidas para el presente proceso. Se deben realizar las capacitaciones pendientes, con el fin de garantizar la integridad y evitar la materialización de los riesgos.										
																			Incumplimiento de los deberes valores éticos y disciplinares	Revisión estricta por parte del Director Jurídico los documentos revisados	Visto Bueno en los documentos revisados	Revisión estricta por parte del Director Jurídico	Revisión estricta por parte del Director Jurídico					
																			Influencia indebida	Investigaciones disciplinarias, sanciones	Se da trabajo al operador disciplinario para la respectiva investigación	Capacitación sobre ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Ley 734 de 2002 - Código Único Disciplinario.	Uso de asistencia	Director Jurídico - Departamento Gestión Humana	noviembre de 2022	En proceso de fijar fecha para llevar a cabo las capacitaciones	NO	No aplica
																			Interés de la persona responsable del proceso de contratación en obtener beneficio particular.	Investigaciones disciplinarias, sanciones	Se da trabajo a la fiscalía para la respectiva investigación	Revisión estricta por parte del Director Jurídico	Visto Bueno en los documentos revisados	Director Jurídico - Departamento Gestión Humana	3/09/2022	Se está cumpliendo dando el visto bueno en cada documento	NO	No aplica
																			Omitimiento de deberes	Investigaciones disciplinarias, sanciones	Denuncia ante las autoridades competentes por pérdida de expediente	Comparación del expediente de la entidad contra el SGO, documentos escaneados, correo electrónico.	Uso de asistencia	Director Jurídico - Departamento Gestión Humana	3/09/2022	Se está cumpliendo dando el visto bueno en cada documento	NO	No aplica
																			Falta de seguridad en el almacenamiento de la información.	Investigaciones disciplinarias, sanciones	Se da trabajo al operador disciplinario para la respectiva investigación	Revisión estricta por parte del Director Jurídico	Visto Bueno en los documentos revisados	Director Jurídico - Departamento Gestión Humana	3/09/2022	Se está cumpliendo dando el visto bueno en cada documento	NO	No aplica
																			Inadecuada custodia de archivos.	Investigaciones disciplinarias, sanciones	Se da trabajo a la fiscalía para la respectiva investigación	Revisión estricta por parte del Director Jurídico	Visto Bueno en los documentos revisados	Director Jurídico - Departamento Gestión Humana	3/09/2022	Se está cumpliendo dando el visto bueno en cada documento	NO	No aplica
																			Ejercicio ilegítimo del poder.	Investigaciones disciplinarias, sanciones	Denuncia ante las autoridades competentes por pérdida de expediente	Comparación del expediente de la entidad contra el SGO, documentos escaneados, correo electrónico.	Uso de asistencia	Director Jurídico - Departamento Gestión Humana	3/09/2022	Se está cumpliendo dando el visto bueno en cada documento	NO	No aplica
																			Intereses particulares.	Investigaciones disciplinarias, sanciones	Se da trabajo al operador disciplinario para la respectiva investigación	Revisión estricta por parte del Director Jurídico	Visto Bueno en los documentos revisados	Director Jurídico - Departamento Gestión Humana	3/09/2022	Se está cumpliendo dando el visto bueno en cada documento	NO	No aplica
																			Allegar pruebas falsas.	Investigaciones disciplinarias, sanciones	Denuncia ante las autoridades competentes por pérdida de expediente	Comparación del expediente de la entidad contra el SGO, documentos escaneados, correo electrónico.	Uso de asistencia	Director Jurídico - Departamento Gestión Humana	3/09/2022	Se está cumpliendo dando el visto bueno en cada documento	NO	No aplica
GESTIÓN DE TIC'S	Sustracción de equipos de tecnología propiedad de la entidad por parte de un servidor	Cajón	Alto	Investigaciones disciplinarias	Investigaciones disciplinarias	Deficiencia levantamiento del inventario	Software Judicial	Medio	Medio	Identificar oportunamente los contratos o convenios que puedan ser objeto de un levantamiento de inventario de equipos de la entidad	Profesional IV - Sistemas	Permanente	Reporte, actualización de documentos administrativos y datos de todo el Depto. de Servicios Administrativos. Actividades desarrolladas por los profesionales de ITN.	NO	No aplica	No aplica	Se observa que no se han materializado ningún riesgo establecido para el presente proceso, se realizaron todos los controles establecidos para evitar su materialización.											
																		Falta de seguridad en los servidores respecto a la confiabilidad de la custodia de los datos.	Decreto interno	Actas de Entrega, trabajo y recibos de equipos	Registro en el inventario	Profesional IV - Sistemas	30/06/2022	Reporte, actualización de documentos administrativos y datos de todo el Depto. de Servicios Administrativos. Actividades desarrolladas por los profesionales de ITN.	NO	No aplica		
																		Falta de información oportuna para el registro de nuevos bienes al sistema	Decreto interno	Actas de Entrega, trabajo y recibos de equipos	Registro en el inventario	Profesional IV - Sistemas	30/06/2022	Reporte, actualización de documentos administrativos y datos de todo el Depto. de Servicios Administrativos. Actividades desarrolladas por los profesionales de ITN.	NO	No aplica		
																		Hacking	Decreto interno	Actas de Entrega, trabajo y recibos de equipos	Registro en el inventario	Profesional IV - Sistemas	30/06/2022	Reporte, actualización de documentos administrativos y datos de todo el Depto. de Servicios Administrativos. Actividades desarrolladas por los profesionales de ITN.	NO	No aplica		
																		Desconocimiento en el adecuado manejo y uso de las herramientas y sistemas de información	Decreto interno	Actas de Entrega, trabajo y recibos de equipos	Registro en el inventario	Profesional IV - Sistemas	30/06/2022	Reporte, actualización de documentos administrativos y datos de todo el Depto. de Servicios Administrativos. Actividades desarrolladas por los profesionales de ITN.	NO	No aplica		
																		Tomada de decisiones erradas por información no real	Decreto interno	Actas de Entrega, trabajo y recibos de equipos	Registro en el inventario	Profesional IV - Sistemas	30/06/2022	Reporte, actualización de documentos administrativos y datos de todo el Depto. de Servicios Administrativos. Actividades desarrolladas por los profesionales de ITN.	NO	No aplica		
																		Decisión en la seguridad de la información requerida por los sistemas de información.	Decreto interno	Actas de Entrega, trabajo y recibos de equipos	Registro en el inventario	Profesional IV - Sistemas	30/06/2022	Reporte, actualización de documentos administrativos y datos de todo el Depto. de Servicios Administrativos. Actividades desarrolladas por los profesionales de ITN.	NO	No aplica		
																		No cumplir el procedimiento establecido para el registro que conforma un expediente de hoja de vida.	Decreto interno	Actas de Entrega, trabajo y recibos de equipos	Registro en el inventario	Profesional IV - Sistemas	30/06/2022	Reporte, actualización de documentos administrativos y datos de todo el Depto. de Servicios Administrativos. Actividades desarrolladas por los profesionales de ITN.	NO	No aplica		
																		Registro deliberado de la información laboral.	Decreto interno	Actas de Entrega, trabajo y recibos de equipos	Registro en el inventario	Profesional IV - Sistemas	30/06/2022	Reporte, actualización de documentos administrativos y datos de todo el Depto. de Servicios Administrativos. Actividades desarrolladas por los profesionales de ITN.	NO	No aplica		
																		Falta de principios y ética profesional.	Decreto interno	Actas de Entrega, trabajo y recibos de equipos	Registro en el inventario	Profesional IV - Sistemas	30/06/2022	Reporte, actualización de documentos administrativos y datos de todo el Depto. de Servicios Administrativos. Actividades desarrolladas por los profesionales de ITN.	NO	No aplica		
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Manipulación indebida de la información laboral de Corrupción los servidores públicos.	Cajón	Alto	Investigaciones disciplinarias	Investigaciones disciplinarias	Control estricto de la redacción de entrada y salida de los documentos	Registro electrónico de comunicaciones laborales y préstamo de documentos de expedientes de hoja de vida	Medio	Medio	Sustentarse la expedición de comunicaciones laborales y préstamo de documentos de expedientes de hoja de vida.	Profesional IV Departamento Gestión Humana - Técnico Administrativo	Permanente	El procedimiento para primario y consulta de historias laborales fue revisado, aprobado y cargado en el sistema de ciudad Dyanma, bajo el código AFA-PH-017, para su consulta y aplicación.	NO	No aplica	No aplica	La fecha de monitoreo corresponde al primer trimestre del año											
																		Responsabilidades definidas en el manual de funciones respecto de la custodia de expedientes.	Decreto interno	Actas de Entrega, trabajo y recibos de equipos	Registro en el inventario	Profesional IV Departamento Gestión Humana - Técnico Administrativo	30/06/2022	El procedimiento para primario y consulta de historias laborales fue revisado, aprobado y cargado en el sistema de ciudad Dyanma, bajo el código AFA-PH-017, para su consulta y aplicación.	NO	No aplica		
																		Alfabetización de claves de acceso a los sistemas de información.	Decreto interno	Actas de Entrega, trabajo y recibos de equipos	Registro en el inventario	Profesional IV Departamento Gestión Humana - Técnico Administrativo	30/06/2022	El procedimiento para primario y consulta de historias laborales fue revisado, aprobado y cargado en el sistema de ciudad Dyanma, bajo el código AFA-PH-017, para su consulta y aplicación.	NO	No aplica		
																		Comunicación laboral de Corrupción	Decreto interno	Actas de Entrega, trabajo y recibos de equipos	Registro en el inventario	Profesional IV Departamento Gestión Humana - Técnico Administrativo	30/06/2022	El procedimiento para primario y consulta de historias laborales fue revisado, aprobado y cargado en el sistema de ciudad Dyanma, bajo el código AFA-PH-017, para su consulta y aplicación.	NO	No aplica		
																		Manipulación indebida de la información laboral de Corrupción los servidores públicos.	Decreto interno	Actas de Entrega, trabajo y recibos de equipos	Registro en el inventario	Profesional IV Departamento Gestión Humana - Técnico Administrativo	30/06/2022	El procedimiento para primario y consulta de historias laborales fue revisado, aprobado y cargado en el sistema de ciudad Dyanma, bajo el código AFA-PH-017, para su consulta y aplicación.	NO	No aplica		
																		Responsabilidades definidas en el manual de funciones respecto de la custodia de expedientes.	Decreto interno	Actas de Entrega, trabajo y recibos de equipos	Registro en el inventario	Profesional IV Departamento Gestión Humana - Técnico Administrativo	30/06/2022	El procedimiento para primario y consulta de historias laborales fue revisado, aprobado y cargado en el sistema de ciudad Dyanma, bajo el código AFA-PH-017, para su consulta y aplicación.	NO	No aplica		
																		Alfabetización de claves de acceso a los sistemas de información.	Decreto interno	Actas de Entrega, trabajo y recibos de equipos	Registro en el inventario	Profesional IV Departamento Gestión Humana - Técnico Administrativo	30/06/2022	El procedimiento para primario y consulta de historias laborales fue revisado, aprobado y cargado en el sistema de ciudad Dyanma, bajo el código AFA-PH-017, para su consulta y aplicación.	NO	No aplica		
																		Comunicación laboral de Corrupción	Decreto interno	Actas de Entrega, trabajo y recibos de equipos	Registro en el inventario	Profesional IV Departamento Gestión Humana - Técnico Administrativo	30/06/2022	El procedimiento para primario y consulta de historias laborales fue revisado, aprobado y cargado en el sistema de ciudad Dyanma, bajo el código AFA-PH-017, para su consulta y aplicación.	NO	No aplica		
																		Manipulación indebida de la información laboral de Corrupción los servidores públicos.	Decreto interno	Actas de Entrega, trabajo y recibos de equipos	Registro en el inventario	Profesional IV Departamento Gestión Humana - Técnico Administrativo	30/06/2022	El procedimiento para primario y consulta de historias laborales fue revisado, aprobado y cargado en el sistema de ciudad Dyanma, bajo el código AFA-PH-017, para su consulta y aplicación.	NO	No aplica		
																		Responsabilidades definidas en el manual de funciones respecto de la custodia de expedientes.	Decreto interno	Actas de Entrega, trabajo y recibos de equipos	Registro en el inventario	Profesional IV Departamento Gestión Humana - Técnico Administrativo	30/06/2022	El procedimiento para primario y consulta de historias laborales fue revisado, aprobado y cargado en el sistema de ciudad Dyanma, bajo el código AFA-PH-017, para su consulta y aplicación.	NO	No aplica		
ESTRATEGIAS	Manipulación de ofertas	Cajón	Alto	Investigaciones disciplinarias	Investigaciones disciplinarias	Recibir en la ventanilla única las ofertas en sobres sellados	Estrategia de selección	Medio	Medio	Recibir en la ventanilla única las ofertas en sobres sellados	Profesional IV Departamento Gestión Humana - Servicio Administrativo	Permanente	Los sobres debidamente sellados se entregan a la dependencia, para su custodia en el formato de REPORTE CONTROLADO, FIDUCIA	NO	N/A	N/A	La fecha de monitoreo corresponde al segundo trimestre del año											
																		Beneficios a terceros	Decreto interno	Actas de Entrega, trabajo y recibos de equipos	Registro en el inventario	Profesional IV Departamento Gestión Humana - Servicio Administrativo	10/06/2022	A la fecha todas las ofertas se han recibido en sobres sellados, según el procedimiento y como consta en el formato de Reporte Controlado, FIDUCIA, para su custodia en el formato de REPORTE CONTROLADO, FIDUCIA.	NO	N/A		
	Beneficios propios	Cajón	Alto	Investigaciones disciplinarias	Investigaciones disciplinarias	Entregar a la dependencia respectiva los sobres debidamente sellados	Estrategia de selección	Medio	Medio	Entregar a la dependencia respectiva los sobres debidamente sellados	Profesional IV Departamento Gestión Humana - Servicio Administrativo	Permanente	Los sobres debidamente sellados se entregan a la dependencia, para su custodia en el formato de REPORTE CONTROLADO, FIDUCIA	NO	N/A	N/A	La fecha de monitoreo corresponde al segundo trimestre del año											

