

<p align="center">MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS</p>								
<p>MISIÓN</p>		<p>El Jardín Botánico es el Centro de Investigación y Desarrollo Científico con énfasis en ecosistemas altoandinos y de páramo, que contribuye a la conservación de la flora del Distrito Capital, a la sostenibilidad ambiental de su territorio y al aprovechamiento de su patrimonio genético, a través de la investigación científica, la transferencia tecnológica y la educación ambiental</p>						
IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración Tipo de Control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable (Nombre y cargo)
		Nº	Descripción					
<p>PE.01. DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN</p> <p>Direccionar la formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad y realizar el seguimiento para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.</p>	Fallas en el sistema de seguridad de la información del JBB, que permite su manipulación por parte de personas o servidores inescrupulosos	1	<p>Sistemas de información / Recursos humanos:</p> <p>No envío, envío extemporáneo o inconsistente de la información a Entes de Control, Secretarías, Concejo, etc.</p>	POSIBLE	PREVENTIVO	<p>* Reducir el riesgo</p> <p>* Evitar el riesgo</p>	Los responsables de la oficina de sistemas, realizan backups a la información almacenada en los servidores de acuerdo con la programación establecida en instructivo INS.01-PA.05.03.02. El registro del estado del backup se encuentra en el aplicativo Symantec.	PE.01 DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN
	Borrado intencional de la información por solicitud de terceros						Solicitar oportunamente mediante correo al personal involucrado la información que se debe enviar a las diferentes entidades que la requieren, de manera clara, veraz, completa y a tiempo	PE.01 DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN
	Entrega extemporánea o inconsistente de la información reportada, por intereses particulares o de terceros						Informar cada vez que se requiera a las personas responsables de reportar la información a la Oficina Asesora de Planeación los requisitos que se deben tener en cuenta para el envío de la misma de acuerdo a lo establecido por los Entes de Control. (Responsable: OAP)	PE.01 DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN
	Desconocimiento del proceso de envío de información por parte del personal asignado							
<p>PE.02. COMUNICACIONES</p> <p>Comunicar interna y externamente la gestión del Jardín Botánico, con el fin de promover la construcción de una visión compartida, facilitar la rendición de cuentas y suministrar información de manera oportuna.</p>	No publicar oportunamente la información entregada por los servidores públicos en los medios de comunicación interna y externa, o a través de la Biblioteca de la entidad"	2	<p>Procesos y procedimientos:</p> <p>Ocultar información considerada pública</p>	POSIBLE	PREVENTIVO	<p>* Reducir el riesgo</p> <p>* Evitar el riesgo</p>	1. Publicación y divulgación de información en los medios de comunicación dispuestos por el Jardín Botánico cada vez que se requiera, y con base a los procedimientos asociados al subproceso PE.02.01 Comunicación Organizacional y PE.02.02 Comunicación informativa o externa.	PE.02. COMUNICACIONES
	Funcionarios y/o contratistas que retienen información pública.						2. Revisión de los productos entregados tanto de funcionarios y contratistas conforme a lo estipulado contractualmente y para los funcionarios en los objetivos concertados por parte del Ordenador del gasto.	PE.02. COMUNICACIONES

<p>PE.02. COMUNICACIONES</p> <p>Comunicar interna y externamente la gestión del Jardín Botánico, con el fin de promover la construcción de una visión compartida, facilitar la rendición de cuentas y suministrar información de manera oportuna.</p>	<p>No presentar los derechos de autor relacionados con los medios de comunicación interna y externa de la entidad.</p>	<p>3</p>	<p>Procesos y procedimientos: Derechos de Autor</p>	<p>POSIBLE</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo</p>	<p>1. En el marco del procedimiento PE.02.02.03 Producción de publicaciones se debe reconocer públicamente con créditos los derechos de autor del material utilizado para la comunicación interna y externa de la entidad, cada vez que se utilice material no propio de la entidad, por parte de los Coordinadores del proceso de Comunicaciones.</p>	<p>PE.02. COMUNICACIONES</p>
<p>PM.01 GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>Generar conocimiento con énfasis en ecosistemas altoandinos y de páramo con el fin de contribuir a la conservación de la flora del Distrito Capital, a la sostenibilidad ambiental de su territorio y al aprovechamiento de su patrimonio genético a través de la investigación científica in situ y ex situ.</p>	<p>Falta de control de los movimientos presupuestales</p>	<p>4</p>	<p>Recursos financieros / administración / procesos y procedimientos: No generar los productos contemplados en el proyecto a pesar del desembolso de los recursos</p>	<p>POSIBLE</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo</p>	<p>1. En el marco del procedimiento PE.01.01.02 Formulación, actualización y seguimiento al Plan de Acción del Jardín Botánico, se realiza en el Plan de Contratación, el seguimiento del gasto o tipo de gasto que no exceda el valor destinado por programa. La responsabilidad de éste seguimiento recae en el Apoyo Profesional de presupuesto. se realiza cada mes.</p>	<p>PM.01 GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO</p>
	<p>No identificar claramente las necesidades de la contratación que se requieren para la ejecución de los productos/metás</p>						<p>2. En el marco del procedimiento PE.01.01.03 Cargue inicial del presupuesto y Modificación presupuestal entre Líneas de Acción, Productos y Objeto de Gasto de los proyectos de inversión se realiza el Plan de contratación enfocado a metas que contiene el Gasto o apropiación amarrado a las metas para que el direccionamiento del gasto sea el adecuado. La responsabilidad de éste seguimiento recae en el Apoyo Profesional de presupuesto. se realiza cada mes.</p>	<p>PM.01 GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO</p>
	<p>Prioridad baja en la formulación y presentación de los productos derivados de las metas a las que apunta cada programa</p>						<p>3. En el marco del procedimiento PE.01.01.02 Formulación, actualización y seguimiento al Plan de Acción del Jardín Botánico, se soporta la formulación de los programas y su enfoque el cual se actualiza cada que se requiera y se ve reflejado en la ficha ebi del proyecto 864, adicionalmente cada programa presenta el seguimiento a las actividades y/o productos realizados. La responsabilidad recae en los Coordinadores y el avance de metas se reporta cada mes.</p>	<p>PM.01 GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO</p>
	<p>No se rinde cuenta de manera sistemática y periódica, mediante informes sobre la ejecución física y financiera de lo previsto en la ordenanza en el presupuesto.</p>						<p>4. En el marco de la formulación del proyecto 864, y del procedimiento PE.01.01.05 Registro, seguimiento y actualización del Presupuesto, Metas y Resultados., se realizan cada que se requiera reuniones de avance por programa, adicionalmente se cuenta con seguimiento a metas que genera cada coordinador. el responsable de consolidar y convocar es e Apoyo Profesional Metas - SIG.</p>	<p>PM.01 GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO</p>
	<p>Ausencia o retraso en la entrega de la información soporte del avance en los productos y/o programas generados</p>						<p>5. En el marco de la formulación del proyecto 864, y del procedimiento PE.01.01.05 Registro, seguimiento y actualización del Presupuesto, Metas y Resultados., se realizan cada que se requiera reuniones de avance por programa, adicionalmente se cuenta con seguimiento a metas que genera cada coordinador. el responsable de consolidar y convocar es e Apoyo Profesional Metas - SIG.</p>	<p>PM.01 GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO</p>

<p>PM.02 APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>Aplicar conocimiento para contribuir en la conservación de la flora del Distrito Capital, a la sostenibilidad ambiental de su territorio y al aprovechamiento de su patrimonio genético a través de actividades de producción de material vegetal, enriquecimiento y mantenimiento de colecciones, arborización y agricultura urbana.</p>	<p>Ofrecimiento de dinero a los ingenieros de campo y las cuadrillas de tratamiento silvicultural con el fin de que desarrollen tratamientos silviculturales no autorizados por la Secretaría de Ambiente.</p>	<p>5</p>	<p>Socio-culturales / Administración:</p> <p>Obtención de un beneficio particular por el desarrollo de actividades no autorizadas, por la venta del producto maderable del manejo silvicultural, y/o el uso indebido de los insumos, herramientas, equipos o vehículos asignados</p>	<p>CASI SEGURO</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo</p>	<p>Aplicación del procedimiento PM.02.02.03 Manejo Silvicultural del arbolado antiguo, en el cual se estipulan los lineamientos para el desarrollo de actividades de manejo silvicultural que solo se permiten en tanto exista el coconcepto técnico que la autorise, aplicado por el coordinador de arbolado antiguo, los profesionales de manejo silvicultural y los operarios que conforman las cuadrillas de manera permanente.</p>	<p>PM.02 APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO</p>
	<p>Ofrecimiento de dinero a los ingenieros de campo y las cuadrillas de mantenimiento de árboles, mantenimiento de jardines o manejo fitosanitario con el fin de que desarrollen actividades en beneficio de un particular.</p>						<p>Aplicación de los procedimientos del subproceso PM.02.03 arborización y jardinería, mediante los cuales se establecen las actividades y zonas en las cuales están se implementan, aplicado por el coordinador de arbolado joven, el coordinador de jardinería, los profesionales de campo y operarios que conforman las cuadrillas de manera permanente.</p>	<p>PM.02 APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO</p>
	<p>Obtención de beneficio particular por la venta o uso en actividades particulares de las herramienta, equipos, vehículos o insumos asignados a su cargo para el desarrollo de las actividades asignadas por la entidad.</p>						<p>Aplicación del procedimiento PA.03.01.06 Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipos, en el que se definen los lineamientos para el uso adecuado de la maquinaria y equipos, aplicado por el técnico de maquinaria de manera permanente y la aplicación del procedimiento PA.03.01.05 Administración y control de herramientas, mediante el cual se tiene control sobre el uso adecuado de las herramientas de manera permanente, así mismo los demás procedimientos del proceso de aplicación del conocimiento a través de los cuales se realiza el control en el uso y consumo de insumos.</p>	<p>PM.02 APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO</p>
<p>PM.02 APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>Aplicar conocimiento para contribuir en la conservación de la flora del Distrito Capital, a la sostenibilidad ambiental de su territorio y al aprovechamiento de su patrimonio genético a través de actividades de producción de material vegetal, enriquecimiento y mantenimiento de colecciones, arborización y agricultura urbana.</p>	<p>Concentración de las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.</p>	<p>6</p>	<p>Estructura organizacional:</p> <p>Incumplimiento de los objetos contractuales y del desarrollo de las actividades contractuales acorde a los términos establecidos</p>	<p>POSIBLE</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo</p>	<p>Manual de supervisión e interventoría y procedimientos del proceso PA.04 Gestión Contractual aplicados por los supervisores de contratos de la Subdirección Técnica Operativa.</p>	<p>PM.02 APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO</p>
							<p>Aplicación de las directrices de la Resolución No. 087 del 13 de junio de 2013 mediante la cual se definen directrices en relación con la supervisión de los contratos, por parte del Subdirector Técnico Operativo.</p>	<p>PM.02 APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO</p>

<p>PM.03 APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>Adelantar procesos de educación ambiental para apropiar los conocimientos conceptuales, procedimentales y actitudinales de la población del D.C. entorno a situaciones ambientales asociadas al patrimonio natural de la ciudad con el fin de conservar y hacer uso sostenible de la biodiversidad del Distrito Capital.</p>	<p>Influencia de funcionarios hacia otros funcionarios o particulares con el fin de obtener beneficios propios o hacia terceros, causado por la ausencia de controles o por el exceso de concentración de información en un grupo o persona.</p>	7	<p>Políticos:</p> <p>Cientelismo</p>	POSIBLE	PREVENTIVO	<p>* Reducir el riesgo</p> <p>* Evitar el riesgo</p>	<p>1. Documentar debidamente los procesos de contratación cada vez que se requiera para garantizar la transparencia de los mismos informando oportunamente irregularidades que se detecten., por parte del Profesional de apoyo; y cumplir con los lineamientos establecidos en el procedimiento PA.04.01.14 Trámite para Contratación de Prestación de Servicios.</p>	<p>PM.03 APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO</p>
<p>PM.03 APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>Adelantar procesos de educación ambiental para apropiar los conocimientos conceptuales, procedimentales y actitudinales de la población del D.C. entorno a situaciones ambientales asociadas al patrimonio natural de la ciudad con el fin de conservar y hacer uso sostenible de la biodiversidad del Distrito Capital.</p>	<p>No publicar oportunamente la información entregada por los servidores públicos en los medios de comunicación interna y externa, o a través de la Biblioteca de la entidad"</p> <p>Funcionarios y/o contratistas que retienen información pública.</p>	8	<p>Procesos y procedimientos:</p> <p>Ocultar información considerada pública</p>	POSIBLE	PREVENTIVO	<p>* Reducir el riesgo</p> <p>* Evitar el riesgo</p>	<p>Publicación y divulgación de información en los medios de comunicación dispuestos por el Jardín Botánico cada vez que se requiera, y con base a los procedimientos asociados al subproceso PE.02.01 Comunicación Organizacional y PE.02.02 Comunicación informativa o externa.</p> <p>2. Revisión de los productos entregados tanto de funcionarios y contratistas conforme a lo estipulado contractualmente y para los funcionarios en los objetivos concertados por parte del Ordenador del gasto.</p>	<p>PM.03 APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PM.03 APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO</p>
<p>PA.01 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>Garantizar el suministro de los recursos humanos competente para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos de la entidad. Así mismo, Fomentar acciones preventivas en los servidores públicos del Jardín Botánico José Celestino Mutis con el fin de evitar la posible incursión en faltas disciplinarias o adelantar los procesos disciplinarios.</p>	<p>Los servidores públicos no están satisfechos en la entidad</p>	9	<p>Administración:</p> <p>Prácticas de corrupción en el desarrollo y ejecución de las funciones</p>	POSIBLE	PREVENTIVO	<p>* Asumir el riesgo</p> <p>* Reducir el riesgo</p>	<p>Planes de bienestar y capacitación desarrollados para la entidad por la Oficina de talento Humano entre los cuales se encuentran herramientas de diagnóstico de clima organizacional y diagnóstico de capacitación y bienestar.</p>	<p>PA.01 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>

<p>PA. 02 GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>Suministrar los recursos financieros para el pago de las obligaciones contraídas por el Jardín Botánico José Celestino Mutis y reflejar la situación financiera y económica para el reporte oportuno a los entes de control.</p>	<p>Ajustar la base de retención en el pago de facturas en favor de terceros</p> <hr/> <p>Hacer acuerdos o tratos con proveedores para permitirles evadir impuestos</p>	<p>10</p>	<p>Recursos humanos / Procesos y procedimientos:</p> <p>Inexactitud en la declaración de impuestos.</p>	<p>POSIBLE</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo</p>	<p>Capacitar a los encargados de la recepción de facturas y/o cuentas de proveedores en materia de retenciones</p>	<p>PA. 02 GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>PA.04 GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>Brindar una adecuada operativización de los trámites establecidos legalmente para adelantar la contratación de los bienes y servicios que requiere la entidad para el cabal cumplimiento de su objeto misional, a través de las diferentes tipologías contractuales previstas en la ley.</p>	<p>Inadecuada formulacion de estudios previos y falta de programación para la realización de los mismos.</p>	<p>11</p>	<p>Recursos humanos:</p> <p>Inadecuada formulación de pliego de condiciones</p>	<p>POSIBLE</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo</p>	<p>El Jardín Botánico cuenta con un "Plan Anual de Contratación de Bienes y Servicios", en el cual se programa la contratación de acuerdo a las necesidades de JBB. Por consiguiente, debido a la necesidades la OAJ ha elaborado un "Manual de Contratación Código: M01.PA.04", que genera las directrices y los lineamientos para poder llevar a cabo la contratación de la entidad, el mismo se actualiza de forma anual o cuando haya lugar.</p>	<p>PA.04 GESTIÓN CONTRACTUAL Clara María Mojica Cortes Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>
<p>PA.05 GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA</p> <p>Administrar, soportar y mantener los Sistemas Tecnológicos de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos de la entidad.</p>	<p>Falta de controles para el acceso a los sistemas de información de que dispone la entidad.</p> <hr/> <p>Falta de chequeo permanente a los permisos para el acceso a los sistemas de información.</p> <hr/> <p>Ineficacia de los mecanismos de seguridad informática implementados para impedir ataques y vulneraciones tanto de origen externo como interno.</p>	<p>12</p>	<p>Infraestructura / Tecnología:</p> <p>Manipulación no autorizada de la información registrada en los sistemas de la Entidad</p>	<p>POSIBLE</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo</p>	<p>A cada funcionario o contratista de la Entidad se le asigna un usuario de red, así mismo el ingreso por parte de los usuarios a los aplicativos institucionales se encuentra supeditada al suministro de clave de acceso a los mismos con las restricciones pertinentes</p> <hr/> <p>Aplicación de firewall UTM Untagle, que brinda protección perimetral de la red.</p> <hr/> <p>Generación de backups a la información primordial de la Entidad</p>	<p>PA.05 GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA</p> <hr/> <p>PA.05 GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA</p> <hr/> <p>PA.05 GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA</p>

<p>PV.01 EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</p> <p>Brindar acompañamiento a los diferentes procesos con el fin de fomentar el autocontrol y determinar oportunidades de mejoramiento continuo a partir de las auditorías y evaluaciones de gestión y de control.</p>	<p>Desconocimiento de la normativa aplicable, por parte de la persona encargada de realizar los seguimientos y/o auditorías</p>	<p>13</p> <p>Cultura Organizacional:</p> <p>No reportar la totalidad de los hallazgos encontrados en las auditorías para favorecer ciertas áreas.</p>	<p>POSIBLE</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>* Reducir el riesgo</p> <p>* Evitar el riesgo</p>	<p>Antes de elaborar el programa anual de auditorías internas, la Oficina de Control Interno identifica las áreas o procesos a auditar, con base en requerimientos normativos, es decir, efectúa una revisión previa de la normativa vigente y aplicable según lo estipula la actividad 1 del procedimiento PV.01.02.02 Auditorías Internas v8</p>	<p>PV.01 EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</p>
	<p>Trafico de influencias(amiguismo, persona influyente). Falta de supervisión en cuanto a la revisión del informe resultado de los seguimientos y/o auditorías, por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno o por de los responsables del proceso auditado.</p>					<p>Para elaborar el Informe ejecutivo anual de Control Interno así como la evaluación independiente al Sistema de Control Interno Contable y la consolidación y envío de cuentas a la Contraloría de Bogotá, el Técnico de la Oficina de Control Interno así como el Profesional de apoyo respectivamente consultan las normas vigentes, así como se establece en la actividad 1 del procedimiento PV. 01.01.02 Evaluación independiente al sistema de Control Interno, actividad 1 del procedimiento PV.01.01.03 Evaluación independiente al sistema de control Interno Contable y actividad 1 del procedimiento PV.01.04.01 consolidación y envío de cuentas a la Contraloría de Bogotá</p>	<p>PV.01 EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</p>
	<p>Trafico de influencias(amiguismo, persona influyente). Falta de supervisión en cuanto a la revisión del informe resultado de los seguimientos y/o auditorías, por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno o por de los responsables del proceso auditado.</p>					<p>La Jefe de la Oficina de Control Interno realiza revisión del Informe preliminar y final de auditoría, según lo establecen las actividades 19-23 del procedimiento PV.01.02.02 Auditorías Internas v8; también se estipula en las actividades de la 18-20 del procedimiento PV.01.03.02 "Plan de mejoramiento por procesos acciones preventivas, correctivas y de mejora" v13, en donde se establecen como cargos responsables de los informes de seguimiento a las acciones del plan de mejoramiento por procesos acciones preventivas, correctivas y de mejora al Profesional de apoyo y al Jefe de la Oficina de Control Interno; igualmente, se establece en las actividades 22 y 23 del procedimiento PE.01.02.01 Formulación y seguimiento del mapa de riesgos por procesos e institucional v9, en donde se establecen como cargos responsables de los informes de seguimiento de verificación semestral a los mapas de riesgos al profesional de apoyo y al Jefe de la Oficina de Control Interno.</p>	<p>PV.01 EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</p>
	<p>Trafico de influencias(amiguismo, persona influyente). Interpretación errónea por parte de los auditores de la Oficina de Control Interno, respecto de los criterios de auditoría; o revisión de soportes con inconsistencias en su contenido, los cuales fueron obtenidas de parte de los auditados.</p>					<p>De forma previa a la entrega de los Informes finales de auditoría Interna, el auditor que la realizó o el jefe de la Oficina de Control Interno, remite mediante el correo OFICINACONTROLINTERNO@jbb.gov.co, el informe preliminar al responsable del área o proceso auditado y a su equipo de trabajo, con el fin de que el responsable del proceso o área auditada, de considerarlo pertinente y oportuno, aclare las observaciones y responda cuáles de las recomendaciones plasmadas en el informe son viables, cuáles no y por qué, para así poder generar nuevas "oportunidades de mejora", que se incluirán en el plan de mejoramiento por procesos; tal como se describe en la actividad 24 del procedimiento PV.01.02.02 Auditorías Internas V8.</p>	<p>PV.01 EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</p>
	<p>Trafico de influencias(amiguismo, persona influyente). Interpretación errónea por parte de los auditores de la Oficina de Control Interno, respecto de los criterios de auditoría; o revisión de soportes con inconsistencias en su contenido, los cuales fueron obtenidas de parte de los auditados.</p>					<p>El profesional de apoyo de la Oficina de Control Interno, designado para realizar el seguimiento semestral a planes de mejoramiento por procesos y a mapas de riesgos, una vez se han entregado a los responsables de procesos, los informes del seguimiento realizado a los dos temas anteriormente mencionados, se aplica la política de operación presente en los procedimientos PV.01.03.02 Plan de mejoramiento por procesos acciones preventivas, correctivas y de mejora v13 y PE.01.02.01 Formulación y seguimiento del mapa de riesgos por procesos e institucional v9., relacionada con que el responsable del proceso auditado una vez reciba el informe de seguimiento, tiene 3 días hábiles para pronunciarse al respecto, de no hacerlo se entenderá como aceptado su contenido.</p>	<p>PV.01 EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</p>