

FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL CORVIVIENDA
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
INFORME SEGUIMIENTO RIESGOS INSTITUCIONALES VIGENCIA 2022
CUATRIMESTRE 2 DE 2022
MAYO 1 A AGOSTO 31 DE 2022

No. Riesgo	Identificación del riesgo						Valoración del riesgo										Seguimiento y verificación								
	Item	Proceso/ Subproceso	Descripción del Riesgo	Tipología del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Medida de tratamiento de riesgo	Actividades de control /Acciones Preventivas	Indicador	Responsable de la acción	Registro	Periodo de ejecución		Verificación de Acciones Adelantadas	Porcentaje Avance	Observaciones	Estado: A Abierto M Mitigado MA Materializado	
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel						Fecha de Inicio	Fecha de Terminación					
1	1	Direccionalmente Estratégico	Posibilidad de generar planes estratégicos sin el lleno de los requisitos normativos y/o por falta de información y análisis de la misma, partiendo que la información es generada al interior de la entidad por los Jefes de áreas	Estratégico	Generación de los planes estratégicos (Plan de desarrollo, plan indicativo) sin el análisis de la fuente de información	Posibilidad de sanciones por parte de los entes de control por incumplimientos normativos.	1	5				2	4		Evitar	Los Jefes y Directores de oficina periódicamente enviarán informes sobre la ejecución de sus actividades en el marco de lo establecido en la reglamentación interna de la entidad y normas relacionadas con el proceso. Se realizarán comités y/o reuniones con los responsables de generar la información con el fin de analizarla antes de consolidar los planes estratégicos.	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Bimensual	2022-01-01	2022-12-31	1. Se envía informes de los Jefes de oficina sobre la ejecución de las actividades que tienen bajo su responsabilidad. 2. Se observan las actas de los comités de evaluación y desempeño que se realizan en la entidad, en los cuales participa el jefe de control interno con voz pero sin voto, dando sugerencias y recomendaciones, aplicando un enfoque de control preventivo.	75%	Se sugiere dar estricto cumplimiento a las normas relativas a la elaboración de las actas de los comités de evaluación y desempeño, en lo relativo a que el secretario de dicho comité debe ser el jefe de la oficina asesora de planeación.	A
2	2	Direccionalmente Estratégico	Posibilidad de entrega errónea de información a los entes de control y presentación de la misma fuera del tiempo legal establecido para ello	Estratégico	Generación al interior de la entidad de información incorrecta, incompleta y extemporánea	Incumplimiento de funciones y procedimientos, generándose reprocesos y posibles sanciones a la entidad.	2	5				2	4		Evitar	1. Direccionalmente desde la alta gerencia en la consecución de la entrega de la información de manera oportuna por parte de los servidores públicos para el logro de los objetivos institucionales. 2. Se diseñarán mecanismos que permitan la entrega oportuna de la información cuando esta sea requerida, determinándose además que la información presentada sea confiable y ajustada a la realidad institucional.	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mensual	2022-01-01	2022-12-31	Desde la oficina de Control Interno se consolida la información que se remite a la contraloría, por ese motivo se verifica que la información que se envíe sea pertinente y acorde a las solicitudes que realizan los entes de control.	80%	Se sugiere mejorar el proceso de archivo en toda la entidad y adquirir la tecnología que sea necesaria para conservar en los términos de la normatividad archivística la información y de esta manera evitar errores en el suministro de información a los entes de control.	A

No. Riesgo	Identificación del riesgo						Valoración del riesgo										Seguimiento y verificación							
	Ítem	Proceso/ Subproceso	Descripción del Riesgo	Tipología del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Medida de tratamiento de riesgo	Actividades de control /Acciones Preventivas	Indicador	Responsable de la acción	Registro	Periodo de ejecución		Verificación de Acciones Adelantadas	Porcentaje Avance	Observaciones	Estado: A Abierto M Mitigado MA Materializado
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel						Fecha de Inicio	Fecha de Terminación				
3	1	Direccionamiento Estratégico	Posible proyección errónea del cumplimiento de metas proyectadas de los programas misionales, no ajustada a la realidad institucional.	Estratégico	Incumplimiento de las metas proyectadas para las vigencias correspondientes	Incumplimiento de las metas institucionales	3	5		Reuniones anticipadas de las proyecciones, lideradas por la segunda línea de defensa.	2	4		Evitar	1. Se realizaran seguimientos permanentes desde la gerencia para verificar el cumplimiento de metas programadas. 2. Se solicitaran informes de gestión a las diferentes áreas sobre la ejecución de los programas misionales.	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeacion	Mensual	2022-01-01	2022-12-31	Se observa que la oficina de planeación permanentemente realiza seguimiento a los diferentes proyectos y planes de la entidad.	85%	Se observa que esta actividad la segunda línea de defensa la realiza con eficiencia y alto grado de responsabilidad	A
4	2	Direccionamiento Estratégico	Posibilidad de no rendir informes de cumplimiento legal (rendición de cuentas) a los grupos de valor afectados por la misión de la entidad de forma activa.	Estratégico	Publicación inoportuna de información sobre la gestión de la entidad	Incumplimiento de las normas relativas a la transparencia	2	5		Actividades de memoria por parte de la oficina de control interno.	1	4		Evitar	1. Solicitar al área responsable de generar la información para la rendición de cuentas y presentación de informes que son de obligatorio cumplimiento. 2. Elaborar cronograma de presentación de informes de obligatorio cumplimiento.	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeacion	Trimestrales	2022-01-01	2022-12-31	Desde la oficina de control interno se envía a las diferentes áreas de la entidad activadores de memoria para lograr cumplir de manera oportuna con los informes de ley y las demás obligaciones de la entidad, ejemplo: Las obligaciones tributarias.	75%	Se sugiere que las diferentes dependencias envíen a control interno la información con suficiente antelación para que se revise de tal manera que se disminuyan los posibles errores significativos y/o de forma.	A
5	3	Gestión TICs	No contar con la información clara y completa para la formulación del plan estratégico de tecnología de la información	Operativo	Formulación inoportuna del plan estratégico de tecnología de la información	Pérdida de información importante de la entidad	1	10		No aplica	2	4		Evitar	1. Realizar búsqueda activa de la información que permita y alimente la realización del plan. 2. Realizar meses de trabajo que permita obtener información para la formulación del plan.	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeacion	Mensual	2022-01-01	2022-12-31	En la oficina de planeación se observa un equipo de profesionales del área de sistemas con suficiente capacidad para realizar un adecuado plan estratégico de tecnología de la	70%	Se sugiere enfocar este riesgo hacia la posibilidad de hackear información de la entidad y/o la posibilidad de infectar con virus maliciosos la información importante de la entidad	A
6	4	Gestión TICs	Adquisición inoportuna de equipos tecnológicos que permitan a la entidad tener respaldo de la información generada	Operativo	Falta de equipos tecnológicos necesarios para el respaldo de la información generada en la entidad	Pérdida de información importante de la entidad	1	5		No aplica	1	4		Evitar	1. Realizar respaldo de la información generada por la entidad. 2. Solicitar a las dependencias de la entidad el envío de la información generada para su custodia y conservación.	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeacion	Mensual	2022-01-01	2022-12-31	En plan de adquisiciones de la entidad se observa la adquisición de equipos tecnológicos para el respaldo de la información de la entidad.	85%	Se sugiere adquirir los equipos tecnológicos que se requieran en los tiempos establecidos para evitar la materialización de este riesgo.	A
7	5	Gestión de Calidad	Mapa de procesos, procesos y procedimientos no ajustados a la realidad institucional	Operativo	Desactualización del Manual de Procesos y Procedimientos	Reprocesos y desorientación de los funcionarios y contratistas de la entidad para ejercer sus funciones.	2	5		No aplica	1	4		Evitar	1. El jefe de la oficina de planeación solicitará informes mensuales sobre los avances en la actualización del manual de procesos y procedimientos que incluyan los nuevos procesos implementados en la entidad. 2. Se suscribirán actas de compromisos por parte del jefe de área y el contratista para garantizar la ejecución idónea de los contratos que se suscriban.	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeacion	Mensual	2022-01-01	2022-12-31	Se observa que la segunda línea de defensa con personal de MIPG se está realizando la caracterización de los procesos	90%	Cuando una entidad no tiene sus procesos y procedimientos actualizados, se corre el riesgo de incumplir normatividades, desarticulación entre la matriz de riesgos y los procesos, realización de reprocesos, lentitud en la formación de los nuevos funcionarios y contratistas, por tal motivo se sugiere agilizar la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos.	A

No. Riesgo	Identificación del riesgo						Valoración del riesgo										Seguimiento y verificación								
	Item	Proceso/ Subproceso	Descripción del Riesgo	Tipología del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Medida de tratamiento de riesgo	Actividades de control /Acciones Preventivas	Indicador	Responsable de la acción	Registro	Periodo de ejecución		Verificación de Acciones Adelantadas	Porcentaje Avance	Observaciones	Estado: A	
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel						Fecha de Inicio	Fecha de Terminación				Abierto	Mitigado MA
8	1	Gestión de Calidad	Generación de la información en formatos no estandarizados ni aprobados por la entidad, lo que genera incumplimiento de las normas técnicas de calidad y gestión documental.	Operativo	No estandarización de formatos, guías, instructivos y demás documentación que genera la entidad	Afectaciones en la imagen de la entidad frente a los clientes externos de la información y procesos de la información de la entidad	1	10		No aplica	1	4		Evitar	1. Se realizara un diagnostico inicial sobre la documentación que se genera por cada área con el fin de estandarizar la e unificar la información y llevar un control de esta. 2. Se realizara solicitud a los jefes de áreas para que alleguen a la oficina de planeación la documentación generada	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mensual	2022-01-01	2022-12-31	Se observa que desde la oficina de planeación existe un equipo de profesionales liderando MIPG, quienes llevan un control de los formatos que se diseñan e implementan en la entidad.	80%	Este riesgo es complicado que se materialice, debido a que todos los formatos se diseñan he implementan desde la segunda línea de defensa, se sugiere redactar riesgos que tengan afectaciones reputacionales o economicas para la entidad.		A
9	2	Gestión de Calidad	La no realización de capacitaciones relacionadas con el manual de procesos que involucre a los servidores públicos y contratista de la entidad, buscando el mejoramiento continuo	Operativo	Desconocimiento por parte de los servidores públicos de la entidad y sus contratista del manual de procesos y procedimientos	Errores en la ejecución de actividades y procesos, lo cual se puede derivar en posibles sanciones a la entidad	2	10		No aplica	2	4		Evitar	Se realizaran seguimientos permanentes desde la gerencia para verificar el cumplimiento de metas programadas	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Se evidenció que en la planeación estratégica de cada año en la entidad se tiene en cuenta la realización de un plan de capacitaciones de acuerdo a la necesidad de cada oficina ó dependencia.	75%	Desde la oficina de control interno se considera que este no es un riesgo para la entidad, si no un incumplimiento de un plan que se diseña con suficiente antelación.		A
10	1	Gestión de Calidad	Reiterar la normativa en materia de salud y seguridad en el trabajo. Siempre buscando el mejoramiento continuo de la entidad	Operativo	Falta de recurso humano con conocimiento jurídico y legal de la entidad	Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	5		Actas de reuniones	2	4		Evitar		100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mensual	2022-01-01	2022-12-31	Se evidenció las auditorías preventivas que realiza la ARL, además se tiene una persona exclusivamente para realizar seguimiento al cumplimiento de las normas relativas a la GSSST.	70%	Este riesgo no se encuentra adecuadamente redactado, debido a que indica es una actividad y no un riesgo, además en la matriz no tiene un control diseñado para evitar su materialización.		A
11	2	Gestión de Calidad	Entrega de la información requerida para realizar el seguimiento al plan de acción anual y planes institucionales por parte de los responsables	Operativo	Falta de apoyo por parte de los responsables y/o involucrados en el proceso para la realización del seguimiento	Incumplimiento de las metas establecidas en los planes de acción de la entidad	2	5		Reuniones para revisar los planes de acción de la entidad	3	4		Evitar	1. Requerir de manera oportuna a los responsables de reportar la información. 2. Indicar a quienes realizan el reporte de la información que esta debe ser enviada dentro de los tiempos establecidos por cumplimiento normativo.	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mensual	2022-01-01	2022-12-31	En la entidad se evidencia que la segunda línea de defensa realiza oportunamente solicitud de información a las diferentes dependencias para realizar el plan de acción de cada vigencia.	85%	Este riesgo no esta adecuadamente redactado, en razón a que se refiere es a incumplimiento de funciones de funcionarios y contratistas, mientras que los riesgos se deberían redactar es para apuntar a la prevención de un daño económico y/o reputacional a la entidad.		A
12	3	Gestión de Calidad	Comunicación no acertiva entre el grupo de colaboradores de la organización. No se socializa la información entre el grupo de trabajo de la organización.	Operativo	Canales de comunicación inapropiados entre el personal que ejecuta el proceso	Errores y atrasos en la entrega de información que pueden terminar en sanciones a la entidad y/o al representante legal por incumplimiento de normas ó en la entrega de informes.	2	5		Reuniones de los equipos de trabajo de las diferentes dependencias	2	5		Evitar	1. Realizar reuniones semanales con el equipo de trabajo para socializar las actividades asignadas a cada persona. 2. Realizar seguimiento de las actividades asignadas y socializarlas con todo los involucrado.	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mensual	2022-01-01	2022-12-31	Se observa actas de las reuniones internas de las diferentes oficinas de la entidad	70%	Esta actividad no es un riesgo, si no errores en los liderazgos que ejercen los jefes de oficinas, se sugiere redactar adecuadamente este riesgo		A

No. Riesgo	Identificación del riesgo						Valoración del riesgo										Seguimiento y verificación							
	ítem	Proceso/ Subproceso	Descripción del Riesgo	Tipología del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Medida de tratamiento o de riesgo	Actividades de control /Acciones Preventivas	Indicador	Responsable de la acción	Registro	Periodo de ejecución		Verificación de Acciones Adelantadas	Porcentaje Avance	Observaciones	Estado: A Abierto M Mitigado MA Materializado
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel						Fecha de Inicio	Fecha de Terminación				
13	1	Gestión de Calidad	Falta de apropiación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión por parte de los líderes y colaboradores de la entidad	Operativo	Incumplimiento o atraso en los programas y proyectos por falta de apropiación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Errores administrativos e incumplimiento de normatividades relacionadas con el diseño e implementación de las políticas de MIPG.	2	10		Reuniones avances de MIPG	2	4		Evitar	1. Realizar socialización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a los colaboradores de la entidad. 2. Retroalimentación permanente del MIPG.	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mensual	2022-02-06	2022-12-31	Se evidenció que la oficina de planeación, específicamente el equipo de MIPG esta liderando la capacitación al personal para la apropiación de MIPG y lograr un mayor impacto de las 19 políticas exigidas en MIPG.	75%	Se sugiere agilizar el diseño, aprobación e implementación de las 19 políticas exigidas en la normatividad para que quede 100% implementado MIPG a la mayor brevedad posible en la entidad, sin las políticas en pleno funcionamiento se generan vulnerabilidades y posible materialización de los riesgos en la entidad, además debilidad en el ambiente de control.	A
14	1	Gestión de Calidad	Posibles fallos en la planeación de las metas propuestas para el cuatrienio, bien sea por causas internas o externas.	Operativo	Incumplimiento en el Plan de Desarrollo Distrital	Incumplimiento de las metas y posibles sanciones	3	5		Planeación estratégica	2	4		Evitar	1. Definir actividades de control, donde se indique o describa las verificaciones a realizar por el equipo de planeación. 2. Verificar los lineamientos y criterios metodológicos para la elaboración del plan estratégico institucional.	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mensual	2022-01-01	2022-08-24	Se observa que las metas de la entidad se encuentran diseñadas con suficiente antelación y están alineadas con el Plan de Desarrollo de la Ciudad. Sin embargo es importante revisar permanentemente el grado de avance de los programas misionales y realizar las gestiones necesarias para lograr su ejecución en un 100%.	80%	Se observa que las metas de la entidad se encuentran diseñadas con suficiente antelación y están alineadas con el Plan de Desarrollo de la Ciudad. Sin embargo es importante revisar permanentemente el grado de avance de los programas misionales y realizar las gestiones necesarias para lograr su ejecución en un 100%.	A
15	2	Gestión Jurídica	La no realización adecuada de la defensa judicial que generen fallos desfavorable, por falta de información y/o desconocimientos por parte de los profesionales	Cumplimiento	Información insuficiente para realizar la defensa judicial y extrajudicial que generen fallos desfavorables para la entidad.	Pérdida de procesos judiciales instaurados en contra de la entidad	3	5		Seguimiento a los procesos judiciales	2	4		Evitar	1. Revisión del expediente judicial previa realización de las audiencias. 2. Contratación de personal con el conocimiento técnico y jurídico de los procesos de la entidad	100%	Jefe Oficina Jurídica	Mensual	2022-01-01	2022-12-31	En la oficina jurídica se observa un equipo de profesionales con suficiente capacidad para realizar una adecuada defensa judicial de la entidad	85%	Es importante mantener adecuadamente archivado los expedientes en forma física y digital, para evitar la pérdida de procesos por falta de evidencias. Desde la oficina de control interno se ha venido observando algunas debilidades en el proceso de archivo de la entidad.	A
16	1	Gestión Jurídica	Generar actos administrativos sin la información suficiente para su sustento	Cumplimiento	Información insuficiente para la generación de actos administrativos	Demandas a la entidad	3	5		Revisión minuciosa de los actos administrativos en la oficina jurídica de la entidad	2	3		Evitar	1. Revisión de la información antes de generar actos administrativos. 2. Solicitar la información requerida de manera oportuna para la generación de los actos administrativos.	100%	Jefe Oficina Jurídica	Quincenal	2022-01-01	2022-12-31	En la oficina jurídica se observa un equipo de profesionales con suficiente capacidad para realizar una adecuada defensa judicial de la entidad	75%	Este riesgo se encuentra adecuadamente controlado en la oficina jurídica de la entidad	A

No. Riesgo	Identificación del riesgo						Valoración del riesgo										Seguimiento y verificación							
	Ítem	Proceso/ Subproceso	Descripción del Riesgo	Tipología del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Medida de tratamiento o de riesgo	Actividades de control /Acciones Preventivas	Indicador	Responsable de la acción	Registro	Período de ejecución		Verificación de Acciones Adelantadas	Porcentaje Avancé	Observaciones	Estado: A Abierto M Mitigado MA Materializado
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel						Fecha de Inicio	Fecha de Terminación				
17	1	Gestión Financiera	Possible pérdida de documentos en la resolución de las solicitudes de información (PORSI), por préstamo de los expedientes del Archivo Institucional a las Dependencias y Oficinas Asesoras sin control y registro.	Cumplimiento	Informalidad en las solicitudes de consultas y préstamo de documentos, no hay registro del requerimiento y de la entrega de la información.	Possible pérdida de procesos judiciales por falta de evidencias en la defensa judicial de la entidad y posible sanciones por no cumplir con los periodos de custodia de los documentos de la entidad.	1	10		Firma en libros de las personas que se les entrega documentos en calidad de préstamo	1	4		Evitar	1. Establecer los lineamientos que controlen y registren las consultas y préstamo de documentos y archivos de todas las dependencias y oficinas asesoras. 2. Ejercer la corresponsabilidad de todos los servidores públicos del cumplimiento de los protocolos establecidos para el acceso a la memoria institucional.	100%	Jefe Oficina Jurídica	Anual	2022-01-01	2022-12-31	Se evidencia que en la oficina de archivo existe un libro manual donde las personas que solicitan documentos en calidad de préstamo firman un libro.	80%	Los archivos de las entidades públicas son de vital importancia para la defensa judicial de la misma y para mantener la memoria institucional, por ese motivo se sugiere continuar los esfuerzos para fortalecer el proceso de archivo de la entidad.	A
18	2	Gestión Documental	Possible deterioro en documentos (carpetas y tomos) infectados por agentes biológicos (comején) con alto riesgo de pérdida de información, irreparable, de diversos asuntos, por las precarias condiciones de infraestructura y ambientales del lugar.	Operativo	Filtraciones de aguas lluvias, sin conductos para la renovación continua y permanente del aire	Pérdida de documentación importante de la entidad, la cual puede ser útil en la defensa judicial.	4	5		Control y Seguimiento al Plan de Adquisición en relación a las compras para el fortalecimiento del área de archivo de la entidad.	4	3		Asumir	1. Elaborar cronograma de actividades de limpieza y saneamiento ambiental para el mantenimiento de los espacios de conservación de documentos. 2. Hacer control trimestral a los involucrados del cumplimiento de tareas asignadas.	100%	Dirección Administrativa	Mensual	2022-01-01	2022-12-31	Se habilitó un espacio exclusivo para el archivo en condiciones adecuadas y con suficiente protección para evitar que ingrese agua lluvia, insectos o roedores	70%	Se sugiere continuar el proceso de fortalecimiento del área de archivo de la entidad.	A
19	1	Gestión Documental	Deficiencia en la elaboración de las necesidades	Operativo	Inadecuada identificación de necesidades	Compras Innecesarias	3	5		Plan de Adquisiciones	2	4		Evitar	El Director Administrativo requerirá anualmente las necesidades a cada director de dependencia y revisará la funcionalidad y prioridad de estas para dejarlas plasmadas en el Plan Anual de Adquisiciones	100%	Directora Administrativa y Financiera	Anual	2022-01-01	2022-12-31	Se evidencia los oficios del director administrativo y financiero, mediante los cuales se le solicita a cada jefe de oficina las necesidades	75%	Se observa que las necesidades relacionadas en el plan de adquisiciones están alineadas con el presupuesto de la entidad y le apuntan a dar cumplimiento a los diferentes planes de acción y al plan de desarrollo de la ciudad.	A
20	2	Gestión Documental	Possible fallas en la consolidación y compilación de archivos de información (digitales) generados por funcionarios y contratistas en el cumplimiento de sus obligaciones, debido a vinculación, traslado o desvinculación, por falta de equipos tecnológicos y cuentas de correos electrónicos. Puede generar pérdida de información y trazabilidad en la continuidad de los	Operativo	Poca disponibilidad de equipos tecnológicos (computadores de escritorio, escáneres) y de cuentas de correos electrónicos	Possible pérdida de información valiosa para la defensa judicial de la entidad	3	5		No aplica	2	4		Evitar	1. Sugerir a las Dependencias y Oficinas Asesoras, a través de comunicado, coincidir en el número de personas vinculadas con equipos tecnológicos disponibles, o en su lugar, subsanar con la creación de 2 o 3 usuarios máximos por equipo, con usuario y contraseña, de acuerdo a la capacidad de almacenamiento local, al igual que habilitar cuentas de correos institucionales genéricas (nombre de persona y procedimiento)	100%	Directora Administrativa y financiera	Mensual	2022-01-01	31/012/2022	Se evidencia que la Dirección Administrativa en conjunto con el supervisor de los contratos, revisa y cotizará los productos adquiridos con las especificaciones descritas en la factura de compra.	85%	La evaluación realizada por la primera y segunda línea de defensa es con corte 31 de marzo de 2022. El seguimiento, verificación y evaluación de los indicadores de los riesgos anticorrupción realizados por la Oficina Asesora de Control Interno es con fecha de corte Abril 30 de 2022.	A

No. Riesgo	Identificación del riesgo					Valoración del riesgo										Seguimiento y verificación								
	Item	Proceso/ Subproceso	Descripción del Riesgo	Tipología del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Medida de tratamiento de riesgo	Actividades de control /Acciones Preventivas	Indicador	Responsable de la acción	Registro	Periodo de ejecución		Verificación de Acciones Adelantadas	Porcentaje Avance	Observaciones	Estado: A Abierto M Mitigado MA Materializado
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel						Fecha de Inicio	Fecha de Terminación				
21		Gestión Documental	Posible pérdida de documentos y archivos por los servidores públicos (empleados públicos y trabajadores oficiales) en caso de vinculación, traslado o desvinculación laboral	Operativo	Desconocimiento por parte de los servidores públicos de la responsabilidad que tienen de garantizar la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se derivan del ejercicio de sus funciones.	Posibilidad de sanciones por parte de los entes de control por incumplimientos normativos y se pueden perder procesos jurídicos por falta de evidencias	2	5		No aplica	4	3		Evitar	1. Elaborar documento que establezca los lineamientos de control de acceso a la información que se encuentra en el archivo central. 2. Hacer seguimiento a los involucrados en cuando al cumplimiento de los lineamientos de control establecidos.	100%	Directora Administrativa y financiera	Mensual	2022-01-01	31/012/2022	Se observa que en la entidad se tiene un control manual para el préstamo de documento	70%	Se sugiere continuar el proceso de fortalecimiento del área de archivo de la entidad.	A
22		Gestión de Contratación	Posibilidad de que se ejecuten contratos de obra, sin el cumplimiento de los requisitos, en tanto los interventores no están haciendo los respectivos requerimientos al contratista, ni se está iniciando proceso sancionatorio cuando haya lugar	Cumplimiento	Fallas en el seguimiento y control a la ejecución del contrato de obras	Sanciones de los entes de control y afectación en la reputación de la entidad	2	5		No aplica	4	3		Evitar	1. La Dirección Técnica informará oportunamente a la gerencia sobre el incumplimiento de los supervisores en las labores realizadas. 2. Desde la gerencia se solicitarán informes de interventoría cada vez que se requiera.	100%	Jefe Oficina Jurídica	Mensual	2022-01-01	31/012/2022	En la entidad se observa informes de seguimientos por parte de la dependencia de técnica, informes de la empresas de interventoría y los seguimientos que realiza la segunda línea de defensa.	75%	Continuar en la dinámica de seguimiento permanente de las obras con profesionales interdisciplinarios.	A
23		Gestión de Contratación	Posibilidad de que se contrate talento humano sin la formación o la experiencia requerida para el ejercicio de sus funciones, en tanto existen fallas en los procesos de selección del personal	Cumplimiento	Falla en los procesos de selección del Talento Humano	Sanciones de los entes de control y afectación en la reputación de la entidad	1	5		No aplica	4	3		Evitar	1. La Dirección Técnica y la Oficina Asesora Jurídica garantizarán que la contratación del talento humano para la ejecución de los proyectos sea idónea. 2. Revisión de las hojas de vida del personal previa su contratación.	100%	Jefe Oficina Jurídica	Mensual	2022-01-01	31/012/2022	En la entidad se realizan los filtros necesarios para garantizar que los profesionales contratados cumplan los perfiles requeridos para los cargos.	85%	Este riesgo se observa que esta relativamente bien controlado, lo cual se considera que existe una baja posibilidad de que se materialice, sin embargo se sugiere que se mantengan un alto grado de control y seguimiento permanente desde la segunda línea de defensa	A
24		Gestión de Contratación	Suscribir contratos sin la previa revisión de los soportes que acrediten la idoneidad para la materialización del mismo	Cumplimiento	Fallas en la elaboración de los contratos	Sanciones de los entes de control y afectación en la reputación de la entidad	1	5		No aplica	4	3		Evitar	1. Revisión de los estudios previos y el pliego de condiciones donde se establecen las necesidades contractuales y requisitos mínimos exigidos. 2. Revisión de los soportes contractuales previa legalización del contrato.	100%	Jefe Oficina Jurídica	Mensual	2022-01-01	31/012/2022	En la entidad se observa que un equipo de profesionales de la oficina jurídica realizan los estudios previos de los contratos y la verificación de los requisitos legales antes de suscribir los contratos	90%	Este riesgo se observa que esta relativamente bien controlado, lo cual se considera que existe una baja posibilidad de que se materialice, sin embargo se sugiere que se mantengan un alto grado de control y seguimiento permanente desde la segunda línea de defensa	A
25		Gestión Legalización de Predios	Falta de aplicación de manuales y políticas institucionales en el planteamiento de las necesidades y estudios previos	Misional	Falta de pericia técnica, financiera, jurídica, en la estructuración de los documentos y estudios previos y pliego de condiciones	Errores internos y reprocesos	3	5		No aplica	4	3		Evitar	1. Revisión de los estudios previos elaborados antes de la suscripción del contrato. 2. Revisión de las necesidades planteadas por las dependencias antes de la elaboración de los estudios previos	100%	Jefe Oficina Jurídica	Mensual	2022-01-01	31/012/2022	En la entidad se observa que un equipo de profesionales de la oficina jurídica realizan los estudios previos de los contratos y la verificación de los requisitos legales antes de suscribir los contratos	75%	Este riesgo se observa que esta relativamente bien controlado, lo cual se considera que existe una baja posibilidad de que se materialice, sin embargo se sugiere que se mantengan un alto grado de control y seguimiento permanente desde la segunda línea de defensa	A

No. Riesgo	Identificación del riesgo					Valoración del riesgo										Seguimiento y verificación									
	Ítem	Proceso/ Subproceso	Descripción del Riesgo	Tipología del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Medida de tratamiento de riesgo	Actividades de control /Acciones Preventivas	Indicador	Responsable de la acción	Registro	Periodo de ejecución		Verificación de Acciones Adelantadas	Porcentaje Avance	Observaciones	Estado: A	
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel						Fecha de Inicio	Fecha de Terminación				Mitigado MA	Materializado
26		Gestión Legalización de Predios	Contratación de personal externo sin los conocimientos básicos para la ejecución del proceso	Misional	Demora en la realización de trámites para la legalización y titulación de predios	Sancciones de los entes de control y afectación en la reputación de la entidad	2	5		No aplica	4	3		Evitar	1. El jefe de la oficina de planeación solicitará informes trimestrales sobre los avances en el proceso de legalización de predios. 2. Revisión de las hojas de vida del personal externo antes de la suscripción de los contratos.	100%	Jefe Oficina Jurídica	Mensual	2022-01-01	31/012/2022	En la entidad se observa que un equipo de profesionales de la oficina jurídica realizan los estudios previos de los contratos y la verificación de los requisitos legales antes de suscribir los contratos	80%	Este riesgo se observa que esta relativamente bien controlado, lo cual se considera que existe una baja posibilidad de que se materialice, sin embargo se sugiere que se mantengan un alto grado de control y seguimiento permanente desde la segunda línea de defensa		A
27		Gestión Legalización de Predios	Demoras en los trámites de las escrituras públicas y/o retraso en el pago de estas dentro de los terminos establecidos	Misional	Tramitación estemporanea de las escrituras públicas y/o demora en los pagos de estas	Mayores gastos indirectos de las obras, debido a que estos terminan con la entrega de mas del 50% de las viviendas.	3	5		No aplica	4	3		Evitar	1. Seguímentos mensuales al proceso de trámites de escrituras públicas de aquellos caso que corresponda. 2. Solicitud de informes sobre el avance en la asignación de escrituras públicas.	100%	Jefe Oficina Jurídica	Mensual	2022-01-01	31/012/2022	En la entidad se observa que de forma oportuna se realizan los trámites de escrituración de las viviendas y por lo general las demoras se presenta es las entidad públicas encargadas de realizar los trámites	85%	Este riesgo se observa que esta relativamente bien controlado, lo cual se considera que existe una baja posibilidad de que se materialice, sin embargo se sugiere que se mantengan un alto grado de control y seguimiento permanente desde la segunda línea de defensa		A
28	3	Gestión Legalización de Predios	No cumplir con las metas programadas en el plan de acción anual en cuanto a la legalización y titulación de predios de acuerdo a las metas programadas, bien sea por cesión gratuita o por saneamiento y legalización de propiedad legítima de particulares	Misional	Insuficiencia en la contratación del personal para cubrir las necesidades y/o demoras en el pago del impuesto predial por parte del beneficiario	Mala calificación a la gestión institucional y afectación de la imagen de la entidad	1	10		No aplica	2	4		Evitar	1. Se realizarán seguímentos permanentes desde la gerencia para verificar el cumplimiento de metas programadas. 2. Seguímentos y acompañamientos permanente a los usuarios	100%	Jefe Oficina Jurídica	Mensual	2022-01-01	31/012/2022	En la entidad se observa que la segunda línea de defensa realiza un seguimiento riguroso sobre la ejecución del plan de acción en todas sus dimensiones	75%	Este riesgo se observa que esta relativamente bien controlado, lo cual se considera que existe una baja posibilidad de que se materialice, sin embargo se sugiere que se mantengan un alto grado de control y seguimiento permanente desde la segunda línea de defensa		A

Fuente: Información reportada por los responsables de las acciones de mejoramiento, oficios, entrevistas con los responsables, verificación de datos etc.

RECOMENDACIONES: Continuar con el proceso fortaleciendo de los mecanismos para administrar los riesgos institucionales que puedan afectar directamente el desempeño y cumplimiento de los objetivos de los procesos, teniendo en cuenta que se obtuvo un avance de cumplimiento consolidado del 80% a agosto 31 de 2022. Elaborar a la mayor brevedad posible la matriz de riesgos de los procesos administrativos y financieros, donde se evidencie controles que le apunten a prevenir la materialización de los riesgos que se identifiquen.


 CLAUDIA ROCÍO GUERRERO GUTIÉRREZ
 Jefe Oficina Asesora de Control Interno