

| | | |
|---|----------------|--------------------|
|  | INFORME | Código: ES-DEFO-14 |
| | | Fecha: 20/03/2023 |
| | | Página 1 de 26 |
| | | Versión: 1 |

INFORME DE MONITOREO A RIESGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN III TRIMESTRE



**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital
CORVIVIENDA, Cartagena
10 de Octubre 2023**

| | | |
|---|----------------|--------------------|
|  | INFORME | Código: ES-DEFO-14 |
| | | Fecha: 20/03/2023 |
| | | Página 2 de 26 |
| | | Versión: 1 |

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. Seguimiento a riesgos de gestión vigencia 2023. | 3 |
| 2.1 Los riesgos de Gestión CORVIVIENDA vigencia 2023..... | 4 |
| 3. Seguimiento a riesgos de Corrupción vigencia 2023. | 19 |

| | | |
|---|----------------|--------------------|
|  | INFORME | Código: ES-DEFO-14 |
| | | Fecha: 20/03/2023 |
| | | Página 3 de 26 |
| | | Versión: 1 |

1. INTRODUCCIÓN

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda, ha identificado, analizado, evaluado y a dado tratamiento a los riesgos de Gestión, corrupción y de tecnologías de la información desde la primera línea de defensa.

Así mismo la segunda línea de defensa (Oficina Asesora de Planeación) a monitoreado en el III trimestre los riesgos identificados de la vigencia 2023, (19) Riesgos de Corrupción y (50) riesgos de Gestión.

2. Seguimiento a riesgos de gestión vigencia 2023.

En la vigencia en curso se realizó monitoreo a los riesgos de Gestión identificados en los procesos que comprenden la estructura organizacional de la entidad, la cual fue aprobada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño 08-2023.

Se desarrollaron (8) Mesas de trabajo en las cuales se monitorearon los riesgos de gestión asociados a los procesos de la entidad, realizando inicialmente un análisis de los objetivos que cada uno de estos tiene, para luego, identificar los puntos de riesgo, identificar las áreas de impacto, identificar áreas que tienen factores de riesgo, describir cada riesgo y clasificar de acuerdo a los tipos de riesgo establecidos en la Guía de administración de riesgos y el diseño de controles en la entidades públicas versión 6.

Se revisa la valoración realizada por la primera línea de defensa (Lideres de Procesos, Directores y Jefes de dependencias), analizando los riesgos identificados y la evaluación dada por estos, así mismo se revisan los controles definidos para evitar la materialización.

El No de Riesgos de Gestión monitoreados por proceso, son los siguientes:

| TIPO DE PROCESO | # | Nombre Del Proceso | N° De Riesgos De Gestión |
|-----------------|---|---|--------------------------|
| Estratégico | 1 | Gestión Direccionamiento Estratégico. | 6 |
| | 2 | Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC | 2 |
| | 3 | Gestión de comunicaciones | 2 |
| Misional | 1 | Gestión de Vivienda | 3 |
| | 2 | Gestión de Mejoramiento de Vivienda | 2 |
| Apoyo | 1 | Gestión de Talento Humano | 4 |
| | 2 | Gestión Financiera | 6 |

| | | |
|---|----------------|--------------------|
|  | INFORME | Código: ES-DEFO-14 |
| | | Fecha: 20/03/2023 |
| | | Página 4 de 26 |
| | | Versión: 1 |

| TIPO DE PROCESO | # | Nombre Del Proceso | N° De Riesgos De Gestión |
|-------------------|----------|----------------------------------|--------------------------|
| | 3 | Gestión Documental | 5 |
| | 4 | Gestión Jurídica | 10 |
| | 5 | Gestión Bienes y Servicios | 2 |
| | 6 | Gestión Contractual | 4 |
| Evaluación | 1 | Gestión Evaluación Independiente | 4 |
| TOTAL | | | 50 |

2.1 Los riesgos de Gestión CORVIVIENDA vigencia 2023

Proceso Gestión Dirección Estratégico

Objetivo: Establecer acciones y/o planes estratégicos en el marco del plan de desarrollo distrital y normatividad legal vigente, para dar cumplimiento al objeto misional de la entidad mediante la identificación, priorización, revisión y disposición de recursos para satisfacer las necesidades de las partes interesadas y procesos de la entidad.

| No del Riesgo | IMPACTO | Descripción del Riesgo | Tipo de Riesgo |
|---------------|---------------------|--|--|
| R1 | Riesgo Reputacional | Posibilidad de pérdida Reputacional de una planeación estratégica inadecuada debido a la falta de personal con las competencias requeridas | A Ejecución y Administración de procesos |
| R2 | Riesgo Reputacional | Posibilidad de pérdida Reputacional por falta de direccionamiento estratégico debido a seguimientos inadecuados en los planes, programas y proyectos de la entidad | A Ejecución y Administración de procesos |
| R3 | Riesgo Reputacional | Posibilidad de pérdida Reputacional por desactualización del Manual de Procesos y Procedimientos debido a no contemplar los cambios y/o ajustes de las actividades que surgen de acuerdo con las dinámicas organizacionales. | A Ejecución y Administración de procesos |
| R4 | Riesgo Reputacional | Posibilidad de pérdida Reputacional por desconocimiento del Mapa de Procesos de la entidad debido a la falta de socialización por parte del responsable del proceso. | A Ejecución y Administración de procesos |
| R5 | Riesgo Reputacional | Posibilidad de pérdida Reputacional por seguimiento inadecuado a planes institucionales debido a formulación deficiente de estos. | A Ejecución y Administración de procesos |

| No del Riesgo | IMPACTO | Descripción del Riesgo | Tipo de Riesgo |
|---------------|---------------------|--|--|
| R6 | Riesgo Reputacional | Posibilidad de pérdida Reputacional por falta planeación estratégica de los programas misionales debido al desconocimiento y desactualización del acuerdo de constitución de la entidad. | A Ejecución y Administración de procesos |

Se monitorean los riesgos identificados y controles implementados para cada uno de los riesgos del proceso, manifestando que estos controles han logrado mantener los riesgos controlados, teniendo en cuenta que algunas de las actividades que generan estos, no se realizan de forma frecuente.

Con relación al **R3 - Posibilidad de pérdida Reputacional por desactualización del Manual de Procesos y Procedimientos debido a no contemplar los cambios y/o ajustes de las actividades que surgen de acuerdo con las dinámicas organizacionales.** Se tiene proyectado presentar para el mes de noviembre la actualización del Manual de Procesos y procedimientos como muestra del compromiso como segunda línea de defensa frente a la ejecución de las actividades y la mejora continua propuesta por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su dimensión Gestión con Valores para resultados.

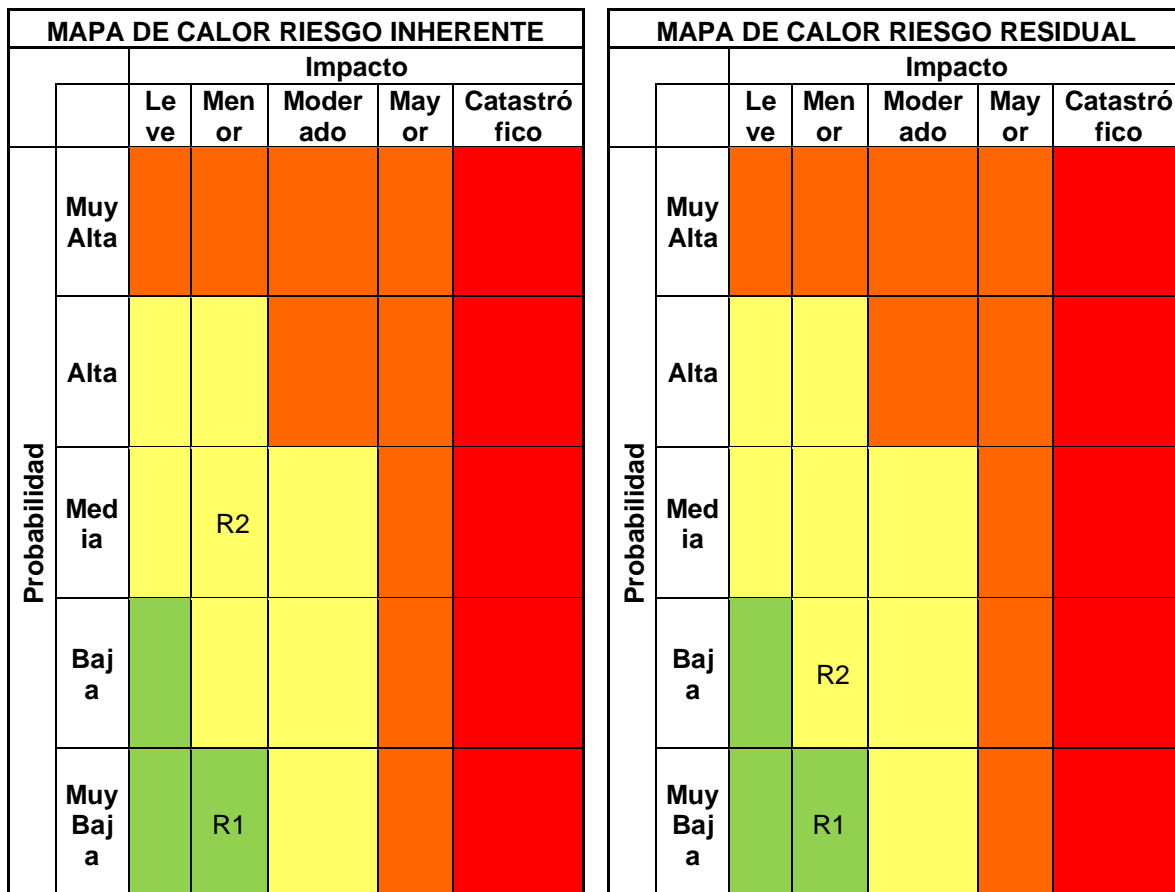
| MAPA DE CALOR RIESGO INHERENTE | | | | | | MAPA DE CALOR RIESGO RESIDUAL | | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|---------|----------------|-----------|--------|-------------------------------|----|----------------|---------|--------|-----------|--------|---------------|
| | | Impacto | | | | | | | Impacto | | | | |
| | | Le ve | Men or | Moder ado | May or | Catastró fico | | | Le ve | Men or | Moder ado | May or | Catastró fico |
| Probabilidad | Muy Alta | | | | | | | | | | | | |
| | Alta | | | | | | | | | | | | |
| | Med ia | | | | | | | | | | | | |
| | Baj a | | | | | | | | | | | | |
| | Muy Baj a | R3 | R1 R4 R5 | R2 | R6 | | R3 | R1 R4 R5 | R2 | R6 | | | |

Proceso Gestión TIC

Objetivo: Proporcionar lineamientos y servicios tecnológicos en materia de gestión de la información, mediante la administración de la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y las comunicaciones en forma oportuna, eficiente y transparente que permita la interoperabilidad, el gobierno abierto, el fortalecimiento, integración e implementación de la innovación en tecnologías de información, para garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la misma en la realización de las actividades y cumplimiento de los objetivos estratégicos de CORVIVIENDA, en la toma de decisiones y el desarrollo institucional.

| No del Riesgo | IMPACTO | Descripción del Riesgo | Tipo de Riesgo |
|---------------|---------------------|---|---------------------|
| R1 | Riesgo Reputacional | Posibilidad de pérdida reputacional por falta de mecanismos de conservación de la información debido a la deficiencia en los equipos tecnológicos | Fallas Tecnológicas |
| R2 | Riesgo Reputacional | Posibilidad de pérdida reputacional por falta de la definición del alcance y controles en la ejecución de actividades TI debido a la ausencia de procedimientos Documentados. | Fallas Tecnológicas |

Se monitorean los riesgos identificados y controles implementados para cada uno de los riesgos del proceso, los controles logran mantener los riesgos mitigados, por lo cual se está gestionando el **Diagnostico de MSPI** lo cual ha permitido identificar claramente documentos adicionales e iniciar con su elaboración, como lo es el Manual de Seguridad y privacidad de la información.



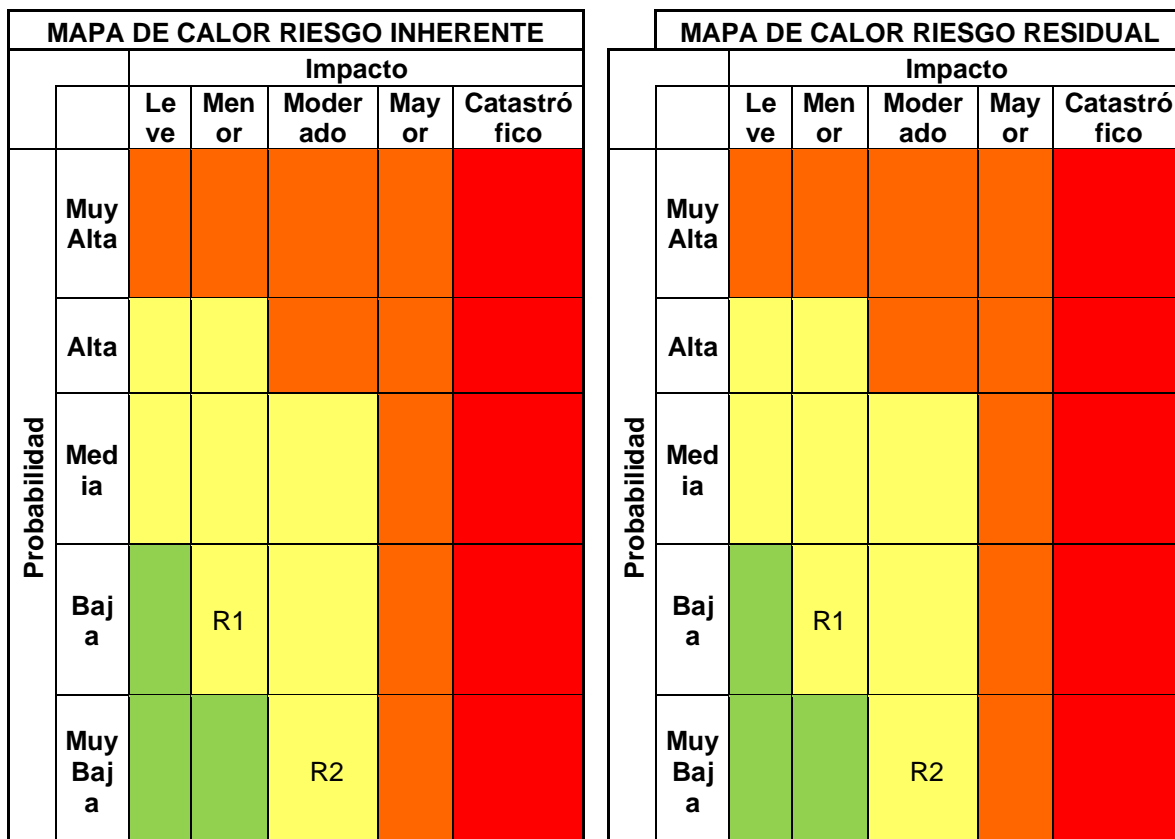
Proceso Gestión de comunicaciones

Objetivo: Velar por la imagen de la entidad, por medio de las estrategias y procesos comunicacionales para dar a conocer la oferta institucional a través de los diversos medios de comunicación. Además de la difusión de información de los procesos internos de Corvivienda.

Para el III Trimestre se vienen fortaleciendo las acciones a desarrollar que permiten la no materialización del riesgo, como lo es la elaboración de procedimiento alineado al proceso, el cual describe las actividades a realizar.

| No del Riesgo | IMPACTO | Descripción del Riesgo | Tipo de Riesgo |
|---------------|---|--|---|
| R1 | Posibilidad de pérdida Reputacional | Posibilidad de pérdida Reputacional Por Información errada suministrada al interior de la entidad. debido a falta de coordinación con las áreas que suministran la información. | E_Relaciones_Laborales |
| R2 | Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica | Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica Por información suministrada extemporáneamente a grupos de valor y de interés debido a no comunicar oportunamente los eventos o actividades que realizaran las dependencias de la entidad. | F_Usuarios_Productos_y_Prácticas_Organizacionales |

La valoración de los riesgos identificados para el proceso es la siguiente:



Se requiere por parte de la primera Línea de defensa seguimiento constante a los riesgos identificados y dar cumplimientos a los controles diseñados.

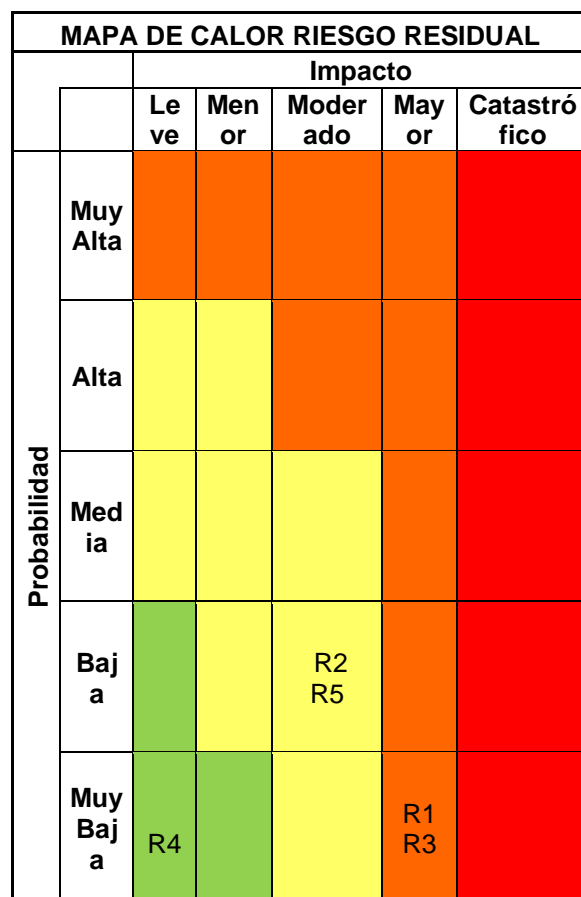
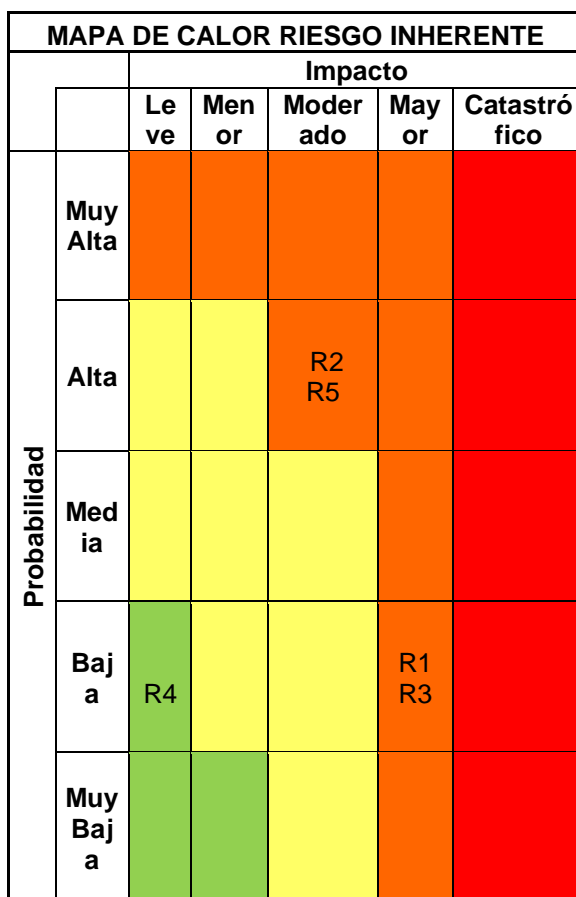
Proceso Gestión Vivienda Nueva.

Objetivo: Proporcionar lineamientos y servicios tecnológicos en materia de gestión Cooperar con la disminución del déficit cuantitativo de vivienda a través de la adquisición de una vivienda nueva en el Distrito de Cartagena a través de la asignación de Subsidios.

Proceso Gestión Mejoramiento de Vivienda

Objetivo: Contribuir a la disminución del déficit cualitativo de vivienda a través del mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares del distrito de Cartagena con la prestación de servicios a nuestros grupos de valor en las modalidades de mejoramiento de vivienda que ofrece la entidad.

| No del Riesgo | IMPACTO | Descripción del Riesgo | Tipo de Riesgo |
|---------------|---------------------------------|---|--|
| R1 | Riesgo Económica y Reputacional | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por atrasos en el cronograma y sobrecostos debido a cambios naturales en el entorno global | A Ejecución y Administración de procesos |
| R2 | Riesgo Económica y Reputacional | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por incumplimiento de especificaciones de obra debido a inadecuada calidad de los materiales | A Ejecución y Administración de procesos |
| R3 | Riesgo Económica y Reputacional | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por ejecución de obras civiles en terrenos no aptos para ello debido a falta de estudios técnicos requeridos | A Ejecución y Administración de procesos |
| R4 | Riesgo Reputacional | Posibilidad de pérdida Reputacional por fallas en informes de asignación de subsidios de vivienda de interés social y mejoramiento de vivienda debido a errores en la consolidación de la información | A Ejecución y Administración de procesos |
| R5 | Riesgo Reputacional | Posibilidad de pérdida Reputacional por sustracción de los documentos que forman parte del acervo documental del archivo de gestión debido custodia inadecuada en el manejo de la información | A Ejecución y Administración de procesos |



| | | |
|---|----------------|--------------------|
|  | INFORME | Código: ES-DEFO-14 |
| | | Fecha: 20/03/2023 |
| | | Página 9 de 26 |
| | | Versión: 1 |

Se monitorean los riesgos pertenecientes a los procesos de Gestión Vivienda Nueva y Gestión Mejoramiento de vivienda, manifestando que los controles diseñados relacionadas a los riesgos identificados se encuentran en ejecución, por lo cual se espera que la mitigación y no materialización del riesgo continúe siendo efectivo, toda vez que se han generado estrategias como los seguimientos a mejoramientos de vivienda, subsidio de vivienda y actualización de procedimientos asociados a estos procesos.

La dirección Técnica y sus procesos alineados, mantienen el control frente a los documentos generados, dando seguimiento al archivo de gestión y a la métrica para el resguardo de estos.

Proceso Gestión Talento Humano

Objetivo: Desarrollar Planes, Programas y Proyectos relacionados con la Gestión del Talento Humano que contribuyan al mejoramiento continuo de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades, desempeño, clima laboral y calidad de vida de los funcionarios que hacen parte de la planta de personal del FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL “CORVIVIENDA.

| No del Riesgo | IMPACTO | Descripción del Riesgo | Tipo de Riesgo |
|---------------|---------------------|--|---|
| R1 | Riesgo Reputacional | Posibilidad de pérdida Reputacional por formular planes institucionales y estratégicos debido a Falencias en la elaboración del diagnóstico de necesidades para la implementación de los planes. | A Ejecución y Administración de procesos |
| R2 | Riesgo Reputacional | Posibilidad de pérdida Reputacional por seguimiento a los planes de acción debido a falta de ejecución de las estrategias identificadas en los diferentes planes institucionales | A Ejecución y Administración de procesos |
| R3 | Riesgo Económico | Posibilidad de pérdida Económica Por incidentes y accidentes laborales debido a falta de autocuidado y prevención. | A Ejecución y Administración de procesos |
| R4 | Riesgo Económico | Posibilidad de pérdida Económica Por contagios masivos en la entidad (Enfermedad Laboral) debido a incumplimiento en los sistemas vigilancia epidemiológica | Usuarios Productos y Prácticas Organizacionales |

La valoración de los riesgos identificados para el proceso es la siguiente:

| MAPA DE CALOR RIESGO INHERENTE | | | | | | |
|--------------------------------|----------|---------|-------|----------|-------|--------------|
| | | Impacto | | | | |
| | | Leve | Menor | Moderado | Mayor | Catastrófico |
| Probabilidad | Muy Alta | | | | | |
| | Alta | | | | | |

| | | | | | | |
|--|----------|-------|-------|--|--|--|
| | Media | | | | | |
| | Baja | | R1 R2 | | | |
| | Muy Baja | R3 R4 | | | | |

| MAPA DE CALOR RIESGO RESIDUAL | | | | | | |
|-------------------------------|----------|---------|-------|----------|-------|--------------|
| | | Impacto | | | | |
| | | Leve | Menor | Moderado | Mayor | Catastrófico |
| Probabilidad | Muy Alta | | | | | |
| | Alta | | | | | |
| | Media | | | | | |
| | Baja | | R2 | | | |
| | Muy Baja | R3 R4 | R1 | | | |

Se monitorean los riesgos identificados en el proceso, no teniendo cambios que pudiesen evidenciar un aumento en el riesgo que conlleve a una materialización de estos.

Al ser el riesgo 1 y 2, Riesgos asociados a actividades que se realizan al inicio del año, se puede manifestar que los controles diseñados cumplieron con los objetivos propuestos.

Asi también los riesgos 3, 4 asociados a actividades frecuentes en el desarrollo de la entidad, se puede inferir que los controles han sido efectivos, toda vez que permiten la no materialización de los riesgos identificados.

Actividades continuas de fortalecimiento de habilidades de los servidores públicos, seguimientos a los riesgos presentes en las distintas áreas, y demás actividades planteadas en el plan de acción del plan Institucional de Seguridad y Salud en el trabajo han permitido la efectividad.

Proceso Gestión Financiera

Objetivo: Planificar, organizar, coordinar y controlar el manejo de los procesos presupuestables, contables y de tesorería en CORVIVIENDA y Conducir de manera oportuna y confiable a una correcta planeación, ejecución, registro y control de los recursos financieros de la Entidad, procurando la asignación de estos a todos los procesos para el logro de su objeto misional.

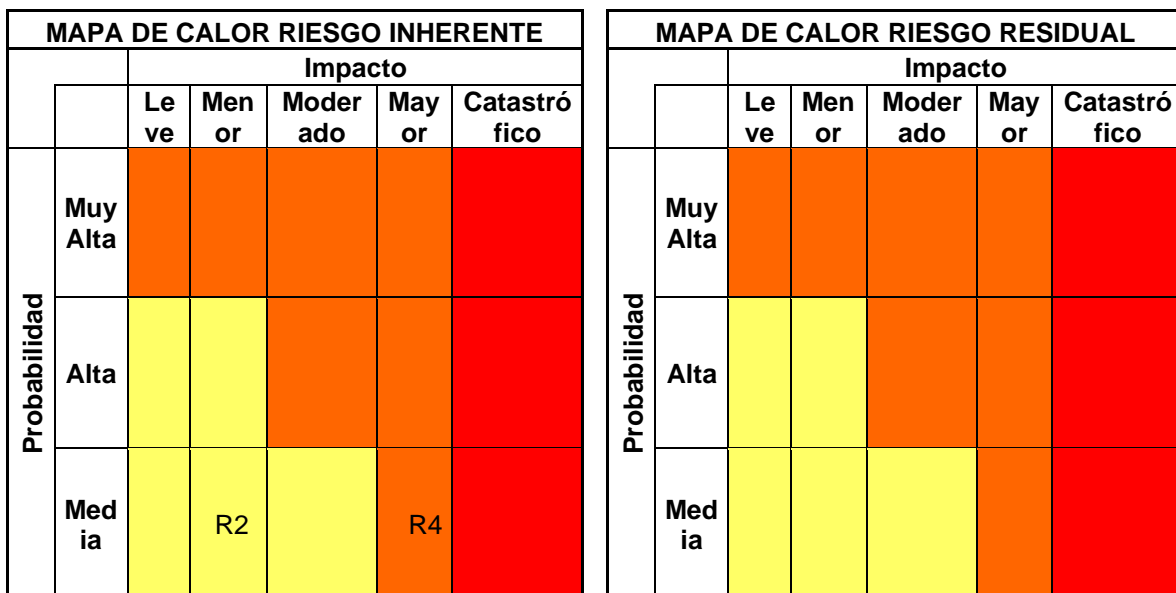
| No del Riesgo | IMPACTO | Descripción del Riesgo | Tipo de Riesgo |
|---------------|------------------|--|---|
| R1 | Riesgo Económico | Posibilidad de pérdida Económica Por reducción del presupuesto para la vigencia debido a falta de aprobación del presupuesto proyectado por parte del distrito | Usuarios Productos y Prácticas Organizacionales |

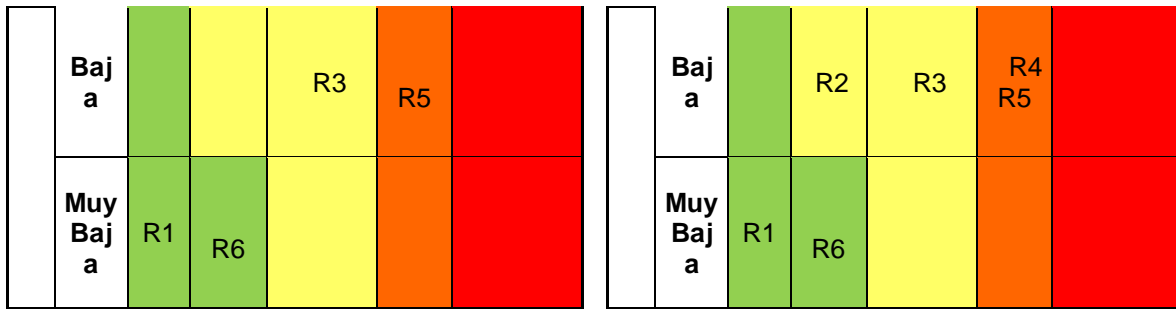
| No del Riesgo | IMPACTO | Descripción del Riesgo | Tipo de Riesgo |
|---------------|---------------------------------|---|---|
| R2 | Riesgo económico y Reputacional | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por reducción del presupuesto para la vigencia debido a aspectos coyunturales y de tipo económico en la ciudad | A Ejecución y Administración de procesos |
| R3 | Riesgo económico y Reputacional | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por reducción del presupuesto para la vigencia debido a disminución del recaudo del impuesto predial unificado -IPU | Usuarios Productos y Prácticas Organizacionales |
| R4 | Riesgo económico y Reputacional | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por sanciones administrativas debido a la preparación de los estados financieros fuera de los términos establecidos por los entes de control. | Usuarios Productos y Prácticas Organizacionales |
| R5 | Riesgo Económico | Posibilidad de pérdida Económica por duplicidad en los pagos y omisión de los descuentos legales debido a fallas en la verificación de los pagos a la nómina | Usuarios Productos y Prácticas Organizacionales |
| R6 | Riesgo Económico | Posibilidad de pérdida Económica Por perdida de información debido a ataques cibernéticos | Fallas Tecnológicas |

Se monitorean los riesgos existentes para los procesos y los controles diseñados e implementados para cada uno de los riesgos, manifestando que cada control diseñado para la mitigación y no materialización del riesgo ha sido **efectivo**.

Con relación al **R5 Posibilidad de pérdida Económica por duplicidad en los pagos y omisión de los descuentos legales debido a fallas en la verificación de los pagos a la nómina** se encuentra controlado toda vez que dentro del aplicativo para pago que se utiliza, se puede descargar un archivo plano con la información de los descuentos y pagos realizados.

El proceso se encuentra en actualización de sus procedimientos asociados al proceso permitiendo con ello, contar con una herramienta que los oriente hacia el accionar diario.





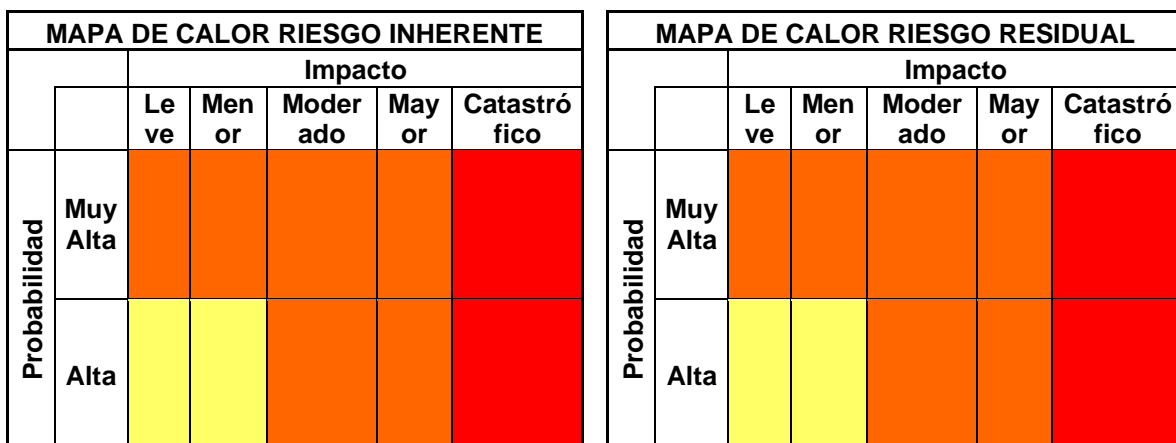
Proceso Gestión Bienes y Servicios

Objetivo: Asegurar el normal funcionamiento de la entidad en cuanto a su seguridad, mantenimiento locativo, así como la preservación y prolongación de la vida útil de los bienes de la entidad previa disponibilidad presupuestal para tal fin. Establecer e implementar métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad de CORVIVIENDA, asegurando la oportuna dotación al personal de la entidad, contando con una herramienta para el registro, manejo, custodia, conservación, administración, recibo, traslado y salida definitiva de los bienes e inventarios de la Entidad, como mecanismo de control y gestión de los recursos públicos.

| No del Riesgo | IMPACTO | Descripción del Riesgo | Tipo de Riesgo |
|---------------|------------------|---|---|
| R1 | Riesgo Económico | Posibilidad de pérdida Económica por deterioro de los insumos Debido a infraestructura inadecuada | Usuarios Productos y Prácticas Organizacionales |
| R2 | Riesgo Económico | Posibilidad de pérdida Económica por deterioro de los insumos Debido a infraestructura inadecuada | Usuarios Productos y Prácticas Organizacionales |

Se monitorean los riesgos identificados para el proceso y controles diseñados e implementados para cada uno de estos, se manifiesta por parte de la funcionaria líder del proceso que se han generado controles adicionales tales como: se adecuo espacio para manteniendo locativo de la casa, así como la disposición de las herramientas para tal fin.

Se realizo jornada de asea a las áreas destinadas para almacenamiento de bienes como estrategia que mitigue el deterioro de estos.



| | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Med ia | | | | | | | | | | | |
| | Baj a | | | | | | | | | | | |
| | Muy Baj a | R1 R2 | | | | | | | | | | |

Proceso Gestión Documental

Objetivo: Administrar, controlar y asegurar los diferentes documentos recibidos y producidos en la entidad, para asegurar un uso oportuno y actualizado de la información mediante apoyo tecnológico constante conforme a las disposiciones legales vigentes.

| No del Riesgo | IMPACTO | Descripción del Riesgo | Tipo de Riesgo |
|---------------|-------------------------------------|---|--|
| R1 | Riesgo Económico y Reputacional | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por préstamo de los expedientes del Archivo Institucional a las Dependencias Debido Informalidad en las solicitudes de consultas y préstamos de documentos | A Ejecución y Administración de procesos |
| R2 | Riesgo Económico y Reputacional | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por deterioro en documentos (carpetas y tomos) infectados por agentes biológicos debido a las precarias condiciones de infraestructura y ambientales del lugar. | Daños Activos Físicos |
| R3 | Riesgo Económico y Reputacional | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por fallas en la consolidación y compilación de archivos de información (digitales) generados por funcionarios y contratistas en el cumplimiento de sus obligaciones debido a falta de equipos tecnológicos y cuentas de correos electrónicos | Fallas Tecnológicas |
| R4 | Riesgo Económico y Reputacional | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por pérdida de documentos y archivos debido a Falta de requerimiento de inventario documental para la liquidación y pago de ultima cuota de la vinculación contractual a los servidores públicos de corvivienda | A Ejecución y Administración de procesos |
| R5 | Posibilidad de pérdida Reputacional | Posibilidad de pérdida Reputacional por perdida, deterioro y/o hurto de registros vitales para la entidad debido a falta de un Programa de Gestión Documental (PGD) | A Ejecución y Administración de procesos |

Se monitorean los riesgos existentes en el proceso y los controles asociados a este.

| | | |
|---|----------------|--------------------|
|  | INFORME | Código: ES-DEFO-14 |
| | | Fecha: 20/03/2023 |
| | | Página 14 de 26 |
| | | Versión: 1 |

Se realiza revisión a los controles existentes para el proceso realizándose ajustes a las acciones a desarrollar toda vez que, de acuerdo con cómo se gestionan las actividades que pueden generar los riesgos identificados, se requirió alinear los controles.

R1- Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por préstamo de los expedientes del Archivo Institucional a las Dependencias Debido Informalidad en las solicitudes de consultas y préstamos de documentos.

Controles

1. Establecer los lineamientos que controlen y registren las consultas y préstamo de documentos y archivos de todas las dependencias y oficinas asesoras.
2. Exigir la corresponsabilidad de todos los servidores públicos del cumplimiento de los protocolos establecidos para el acceso a la memoria institucional.

R2- Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por deterioro en documentos (carpetas y tomos) infectados por agentes biológicos debido a las precarias condiciones de infraestructura y ambientales del lugar.

Controles

1. Elaborar cronograma de actividades de limpieza y saneamiento ambiental para el mantenimiento de los espacios de conservación de documentos
2. Disponer de unidades conservación (Cajas de Archivo, carpetas 4 aletas).
3. Realizar transferencias primarias (Archivo de Gestión a Archivo Central CORVIVIENDA)
4. Entrega de informe con la métrica documental realizada mensualmente)

R3- Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por fallas en la consolidación y compilación de archivos de información (digitales) generados por funcionarios y contratistas en el cumplimiento de sus obligaciones debido a falta de equipos tecnológicos y cuentas de correos electrónicos

Controles

1. Contar con un Inventario de IP de computadores de los funcionarios y contratistas que permita saber quiénes están conectados a la red de la entidad.
2. Hacer seguimiento y control de los medios y formas en que generan información los empleados públicos y trabajadores oficiales, para garantizar la trazabilidad y continuidad de los procesos y procedimientos institucionales a través del Formato Único de Inventario Documental FUID.

R4- Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por pérdida de documentos y archivos debido a Falta de requerimiento de inventario documental para la liquidación y pago de ultima cuota de la vinculación contractual a los servidores públicos de corvivienda

Controles

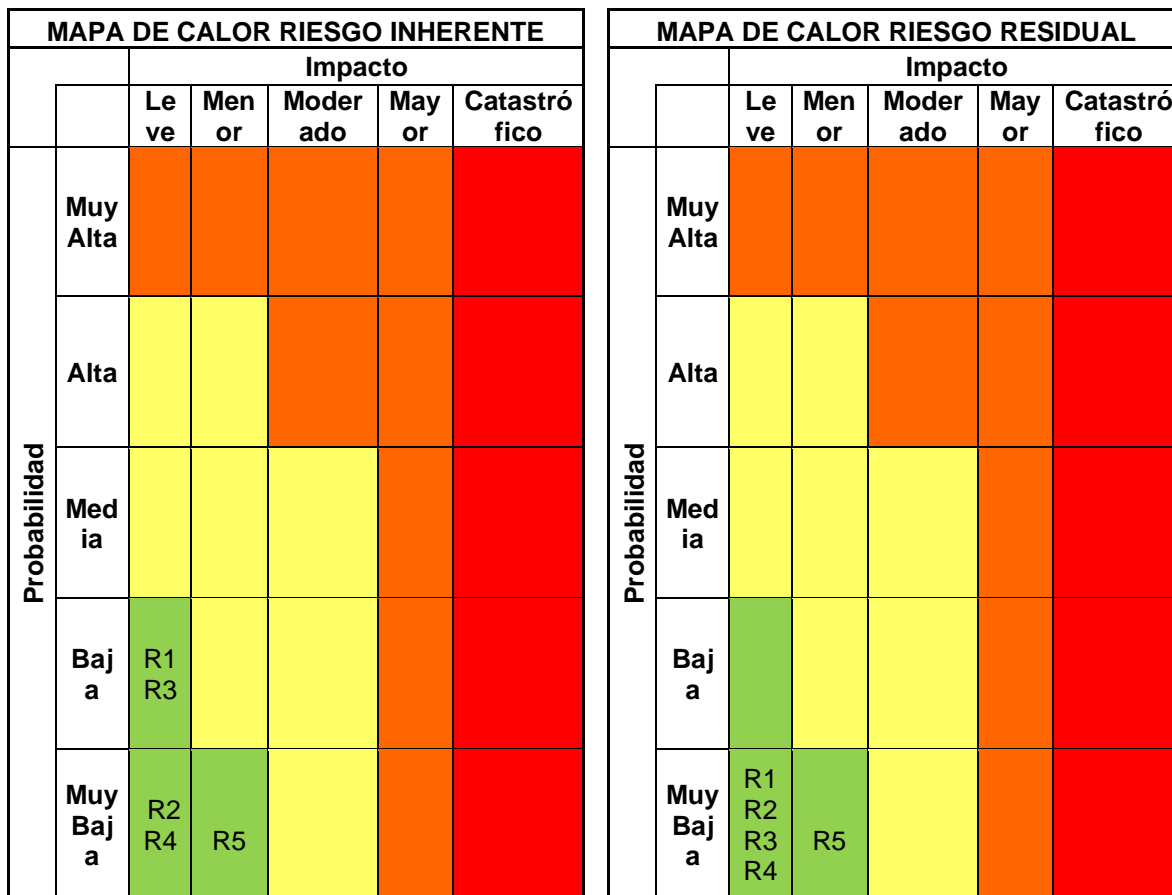
1. Elaborar documento acorde a los lineamientos del Acuerdo 038 de 2002 del AGN, donde se deje formalmente establecido la entrega de los documentos y archivos debidamente inventariados por vinculación, desvinculación o traslado laboral de los servidores públicos de corvivienda
2. Hacer seguimiento a los involucrados en cuanto al cumplimiento de los lineamientos de control establecidos.

R5- Posibilidad de pérdida Reputacional por perdida, deterioro y/o hurto de registros vitales para la entidad debido a falta de un Programa de Gestión Documental (PGD)

Controles

1. Elaborar el Programa de Gestión Documental (PGD)

Para el Riesgo identificado en el Trimestre II, ya se encuentra elaborado el Programa de Gestión Documental, el cual será presentado en el próximo Comité Institucional de Gestión y desempeño.



Proceso Gestión Jurídica

Objetivo: Ejercer el acompañamiento jurídico para representar legalmente en las instancias administrativas y judiciales en el marco del ordenamiento jurídico, en el 100% de los procesos que le sean notificados a Corvivienda, teniendo como prioridad evitar perjuicios al interés de la entidad.

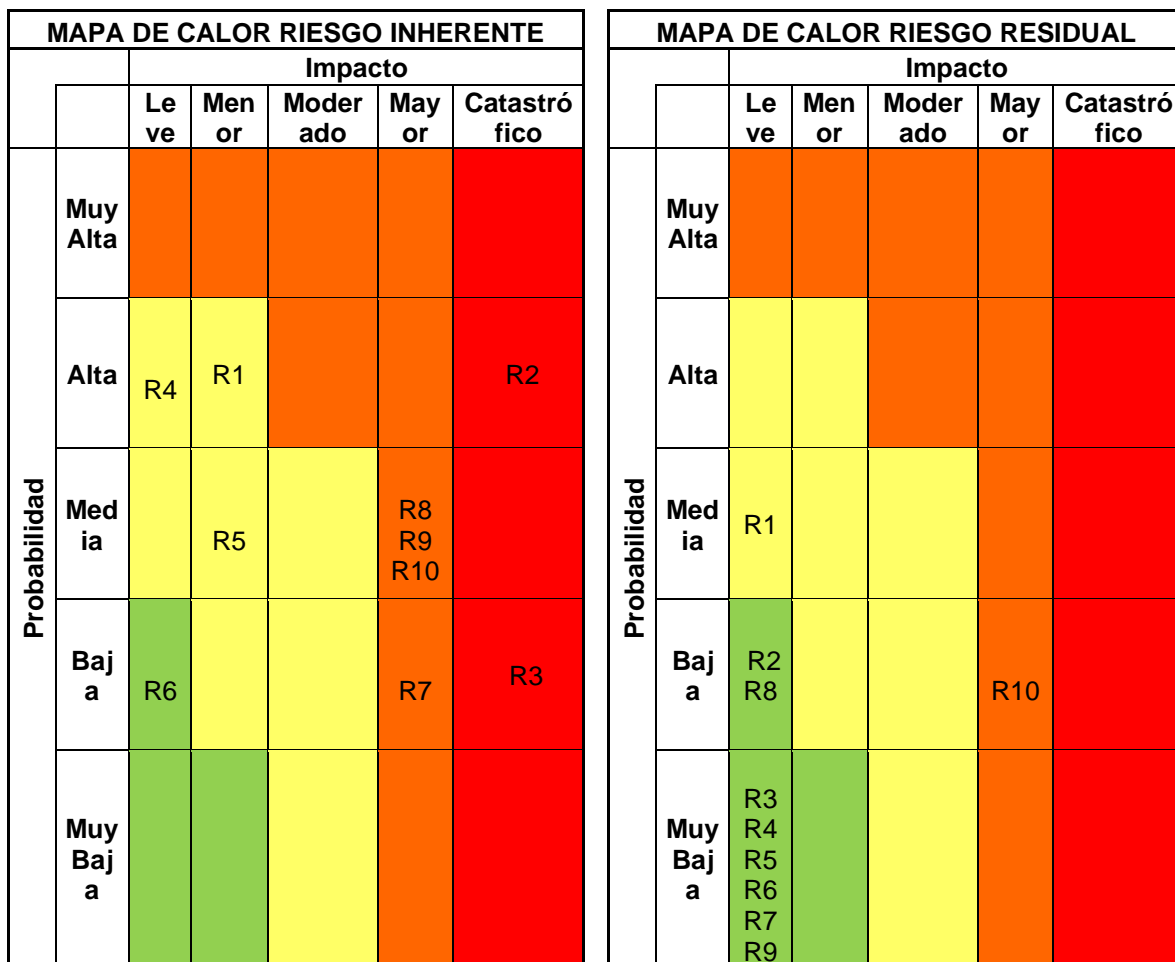
| No del Riesgo | IMPACTO | Descripción del Riesgo | Tipo de Riesgo |
|---------------|---------------------------------|--|--|
| R1 | Riesgo Económico Y Reputacional | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por información insuficiente para realizar la defensa judicial y extrajudicial que generen fallos desfavorables para la entidad Debido al incumplimiento de los términos judiciales y extrajudiciales, y no ejercer adecuadamente la defensa judicial que generen fallos desfavorables, por falta de información y/o desconocimientos por parte de los profesionales | A Ejecución y Administración de procesos |

| No del Riesgo | IMPACTO | Descripción del Riesgo | Tipo de Riesgo |
|----------------------|---------------------------------|--|--|
| R2 | Riesgo económico y Reputacional | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por inexistencia de instrumento tecnológico que permita hacer un monitoreo en los despachos judiciales. Debido al Incumplimiento de los términos judiciales y extrajudiciales y las notificaciones extemporáneas, pueden generar falta o falla en la Defensa Judicial | Fallas Tecnológicas |
| R3 | Riesgo económico y Reputacional | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por parcialidad y subjetividad en la asesoría y gestion jurídica en virtud de la delegación, asignación o representación en comendada a los profesionales en los asuntos internos y externos. Debido a la ausencia de Integridad y ética de los colaboradores del proceso e Interés indebido en procesos judiciales en contra de los intereses de CORVIVIENDA, Utilizando indebidamente la información asociada al proceso para beneficio propio o de un tercero y mal ejercicio de la defensa técnica en detrimento de los intereses de CORVIVIENDA | Fraude Interno |
| R4 | Riesgo Reputacional | Posibilidad de pérdida Reputacional Por Conocimiento parcial de los procesos o procedimientos en la materia específica del caso asignado Debido al ejercicio deficiente de la defensa técnica y judicial de CORVIVIENDA, al no ejercer adecuadamente la defensa judicial y técnica que generen fallos desfavorables, por falta de Conocimiento de los procesos o procedimientos aplicables en la materia específica del caso asignado | A Ejecución y Administración de procesos |
| R5 | Riesgo Reputacional | Posibilidad de pérdida Reputacional Por no realizar el pago de las condenas v acuerdos conciliatorios a cargo de la Entidad dentro del término legal debido a la inadecuada gestion de pago, en desatención de las órdenes judiciales y de los términos procesales otorgados para el cumplimiento | A Ejecución y Administración de procesos |
| R6 | Riesgo Reputacional | Posibilidad de pérdida Reputacional Por un aumento en la probabilidad de que CORVIVIENDA sea demandada Debido a la falta de una estrategia de prevención del daño antijurídico o seguimiento de esta | A Ejecución y Administración de procesos |
| R7 | Riesgo económico | Posibilidad de pérdida Económica Por no realizar o dejar de realizar el persuasivo o coactivo vinculados a títulos ejecutivos en favor de la entidad Debido al paso de 5 años sin gestion alguna por parte del equipo de defensa judicial | A Ejecución y Administración de procesos |
| R8 | Riesgo Reputacional y económico | Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica Por presentación Inoportunidad de los informes que se presentan en atención de las acciones de tutela Debido a la falta de control en la notificación, asignación, tramite interno y envio oportuno de los informes de tutelas | A Ejecución y Administración de procesos |

| No del Riesgo | IMPACTO | Descripción del Riesgo | Tipo de Riesgo |
|---------------|---------------------|--|--|
| R9 | Riesgo Reputacional | Posibilidad de pérdida Reputacional por Contestación inoportuna de las PQRSDF y atención indebida al usuario debido a Falta de personal idóneo para la tramitación de la gestión | A Ejecución y Administración de procesos |
| R10 | Riesgo Reputacional | Posibilidad de pérdida Reputacional Por no contar con un sistema de información en el que se gestionen el trámite de las PQRSDF y atención al ciudadano Debido a la tramitación manual del sistema operativo para la debida gestión. | A Ejecución y Administración de procesos |

Se monitorean los controles diseñados e implementados para cada uno de los riesgos, manifestando que cada control diseñado para la mitigación y no materialización del riesgo ha sido **efectivo**. Se realizan comités de Defensa Judicial con fin de hacer seguimiento a las acciones a desarrollar, así como también estrategias para hacerle frente a las situaciones que se presentan en los procesos.

Se actualizo el procedimiento de Defensa Judicial de acuerdo con las actividades que se desarrollan en la actualidad, encontrándose que los riesgos identificados aun siguen siendo los mismo, por lo cual debe continuar la ejecución de los controles diseñados.



Proceso Gestión Contractual.

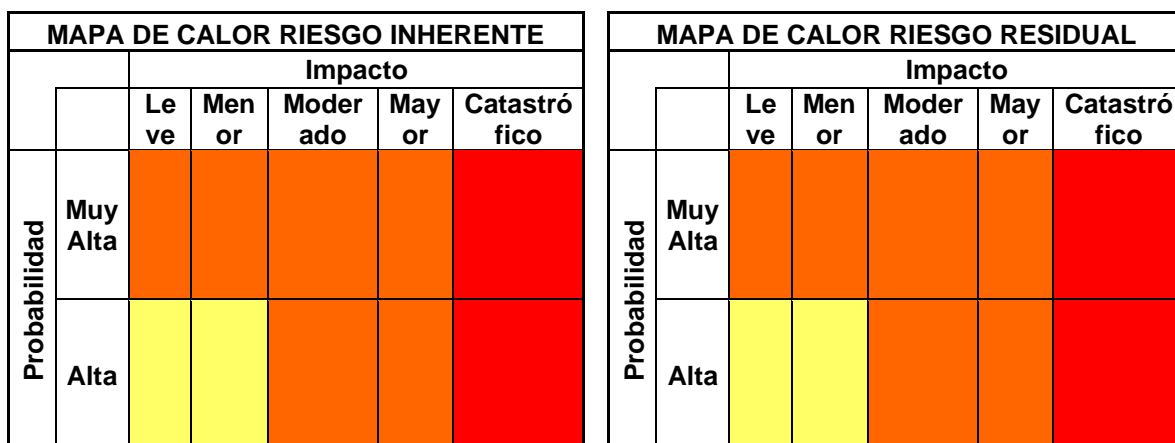
Objetivo: Adquirir oportunamente bienes y servicios para apoyo logístico y tecnológico, de proveedores habilitados conforme a la normatividad y procedimientos que conforman el sistema de compras públicas, con el fin de satisfacer los requisitos del cliente y el correcto funcionamiento de la entidad.

| No del Riesgo | IMPACTO | Descripción del Riesgo | Tipo de Riesgo |
|---------------|---------------------------------|---|---|
| R1 | Riesgo Económico Y Reputacional | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por estructura deficiente de los procesos contractuales debido a Carencia de profesionales con perfiles idóneos | Usuarios Productos y Prácticas Organizacionales |
| R2 | Riesgo económico y Reputacional | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por falta de seguimiento y atención oportuna a los procesos selección debido a no detectar a tiempo las causas o situaciones que perjudiquen el desarrollo y mejora de los procesos | A Ejecución y Administración de procesos |
| R3 | Riesgo económico y Reputacional | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por Estructuración tardía de las necesidades plasmadas en el Plan Anual de Adquisiciones debido a la identificación de nuevas necesidades | Usuarios Productos y Prácticas Organizacionales |
| R4 | Riesgo económico y Reputacional | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por demora en los tramites internos (Revision, aprobación) debido a la implementación de la herramienta SECOP II. | Usuarios Productos y Prácticas Organizacionales |

Se monitorean los riesgos y controles diseñados e implementados para cada uno de estos, haciéndose ajustes a la redacción de estos, lo cual no implica que la actividad de la cual se identificó el riesgo, allá cambiado.

Asi también se ajustaron los controles asociados estos teniendo en cuenta que de acuerdo con las actividades asociadas y al ser este un proceso critico dentro de la entidad, se pueden generar acciones puntuales que eviten en gran medida la materialización de los riesgos identificados para la vigencia.

Los controles implementados parten del seguimiento a las actividades y control a las acciones desarrolladas.



| | | | | | |
|-----------|-----------------|--|-------------|--|--|
| Med ia | | | R4 | | |
| | Baj a | | R1 R2 R3 | | |
| | Muy Baj a | | | | |

| | | | | | |
|-----------|-----------------|--|--|-------------|--|
| Med ia | | | | | |
| | Baj a | | | | |
| | Muy Baj a | | | R1 R2 R3 | |

3. Seguimiento a riesgos de Corrupción vigencia 2023.

En la vigencia en curso se realizó monitoreo a los (19) Riesgos de Corrupción identificados en los procesos que comprenden la estructura organizacional de la entidad, los cuales fueron aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño 01-2023.

Se desarrollaron (8) Mesas de trabajo las cuales permitieron monitorear los riesgos de Corrupción asociados a los procesos de la entidad, realizando inicialmente un análisis de los objetivos que cada uno de estos tiene, para luego, identificar los puntos de riesgo, identificar las áreas de impacto, identificar áreas que tienen factores de riesgo, describir cada riesgo y clasificar de acuerdo a los tipos de riesgo establecidos en la Guía de administración de riesgos y el diseño de controles en la entidades públicas versión 6.

Se revisa la valoración realizada por la primera línea de defensa (Líderes de Procesos, Directores y Jefes de dependencias), analizando los riesgos identificados y la evaluación dada por estos, así mismo se revisan los controles definidos para evitar la materialización.

El No de Riesgos de Corrupción monitoreados por proceso, son las siguientes:

| TIPO DE PROCESO | # | Nombre Del Proceso | N° De Riesgos De Corrupción |
|--------------------|---|---|-----------------------------|
| Estratégico | 1 | Gestión Direcciónamiento Estratégico. | 6 |
| | 2 | Gestión de Comunicaciones | 1 |
| | 3 | Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC | 1 |
| Misional | 1 | Gestión de Vivienda | 1 |
| | 2 | Gestión de Mejoramiento de Vivienda | 1 |

| TIPO DE PROCESO | # | Nombre Del Proceso | N° De Riesgos De Corrupción |
|-----------------|---|----------------------------------|-----------------------------|
| Apoyo | 1 | Gestión de Talento Humano | 1 |
| | 2 | Gestión Financiera | 1 |
| | 3 | Gestión Documental | 1 |
| | 4 | Gestión Jurídica | 4 |
| | 5 | Gestión Contractual | 1 |
| Evaluación | 1 | Gestion Evaluación independiente | 1 |

2.1 Los riesgos de Corrupción CORVIVIENDA vigencia 2023

Se realiza monitoreo a los riesgos identificados dentro de los procesos.

| N. | Proceso | Descripción del Riesgo | Control Existente | Acciones de Mejora |
|----|---|---|---|---|
| 1 | GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | Posibilidad de generar planes no ajustados a la realidad institucional con el fin de agilizar la gestion de un trámite o procedimiento administrativo en beneficio propio o de un tercero | 1.Coordinar con el área la construcción de planes ajustados a la realidad, mediante directrices claras sobre su elaboración para agilizar la gestion de un trámite o procedimiento administrativo. 2.Programar mesas de trabajo para la construcción de planes. 3. Revisión y verificación de los planes por parte de un profesional especializado. 4. Socialización plan de accion plan institucional comite institucional de gestion y desempeño. 6. Publicación plan institucional en página web. 7. Seguimiento trimestral plan institucional. | 1. Realizar Mesa de trabajo con dependencias lideres de los planes institucionales, Definiendo estrategia para elaboración de planes institucionales. 2. Generar una plantilla estructurada para presentación de los Planes institucionales 3. Construir Formato de plan de Accion de los planes Institucionales. |

| N. | Proceso | Descripción del Riesgo | Control Existente | Acciones de Mejora |
|----|---|--|--|---|
| 2 | GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | Posibilidad de entregar información extemporánea requerida por los entes de control | 1. Construcción de plan de trabajo con fechas definidas y entrega de productos. 2. Cronograma de entrega de producto final. 3. Programar mesas de trabajo para revisión y ajuste. 4. Socialización de avances comité de institucional de gestión y desempeño. 5. Ajuste y/o entrega de información ente de control. | 1. Elaborar Plan de trabajo, estableciendo fechas para revisión, ajustes y entrega. |
| 3 | | Posible uso indebido de información confidencial y/o privilegiada para favorecer a un tercero, obtener beneficios personales o particulares | 1. Definir un filtro para determinar qué información es confidencial y/o privilegiada para definir un método de tratamiento de dicha información. 2. Conformar un equipo de trabajo para el manejo de este tipo de información. 3. Establecer controles de seguridad de la información. 4. Definir indicadores de medición y control. | 1. Elaborar una estrategia que permita impulsar la Resolución 2117 del 2022, la cual determina la información clasificada y reservada de la entidad. |
| 4 | | Posible reporte de información errónea de obligatorio cumplimiento legal a los entes de control | 1. Coordinar mesas de trabajo para la revisión y/o ajuste de la información antes de ser reportada. 2. Socialización de la información comité institucional de gestión y desempeño 3. Ajuste y/o envío de información a los entes de control. | 1. Revisión, aprobación y posterior envío a través de memorando, por parte del Jefe de la dependencia del documento antes de ser enviado a Entes de Control. |
| 5 | | Posible falsedad ideológica en documentación institucional, las cuales conllevan a generar decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros durante la emisión y cumplimiento. | 1. Revisión exhaustiva de la documentación por parte de los asesores de la gerencia previa suscripción. 2. Firma física de toda la documentación. 3. Registro de salida de documento a través de libro radiador. 4. Digitalización de documentación firmada por a la gerencia. | 1. Elaborar Matriz de salida de Documentos. 2. Llevar la administración y control de salida de documentos, diligenciando matriz de salida de documentos. 3. Diligenciar libro radicator de documentos |

| N. | Proceso | Descripción del Riesgo | Control Existente | Acciones de Mejora |
|----|---|--|---|---|
| 6 | GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | Posible suplantación de identidad para favorecer a un tercero, obtener beneficios personales o particulares | <ol style="list-style-type: none"> 1. Difusión de información sobre programas y proyectos de la entidad para generar mayor cobertura en la trasmisión de la información. 2. Campañas comunicativas sobre los tramites internos, los cuales no generan costo alguno. 3. Presentar denuncias penales por presunta conducta punible de estafa. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Piezas publicitarias que afiancen los canales de recepción de solicitudes e información relacionada con la entidad. |
| 7 | GESTION DE COMUNICACIONES | Posible manipulación de la información generada para beneficios personales o de terceros | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y/o verificación de la información antes de su publicación por parte de la gerencia y/o personal asignado. 2. Validación estadística de la información por parte de profesional especializado. 3. Programación y socialización de avances en comité institucional de gestión y desempeño. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación por parte de Gerencia y del Jefe de oficina Asesora de planeación de las piezas publicitarias publicadas en redes sociales y pagina web. |
| 8 | GESTION TIC | Posible Formulación errada en el plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones, no ajustado a la realidad institucional con el fin de agilizar un procedimiento administrativo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el área la construcción de planes ajustados a la realidad, mediante directrices claras sobre su elaboración para agilizar la gestión de un trámite o procedimiento administrativo. 2. Programar mesas de trabajo para la construcción de planes. 3. Revisión y verificación de los planes por parte de un profesional especializado. 4. Socialización plan de acción plan institucional comité institucional de gestión y desempeño. 6. Publicación plan institucional en página web. 7. Seguimiento trimestral plan institucional. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Mesa de trabajo con dependencias líderes de los planes institucionales, Definiendo estrategia para elaboración de planes institucionales. 2. Generar una plantilla estructurada para presentación de los Planes institucionales 3. Construir Formato de plan de Acción de los planes Institucionales. |

| N. | Proceso | Descripción del Riesgo | Control Existente | Acciones de Mejora |
|----|-------------------------|---|--|--|
| 9 | | Posibilidad de recibir o solicitar dádiva o beneficio a favor propio o de un tercero por suministrar información confidencial de las estrategias de defensa debido Falta de controles de la información Descuido administrativo | 1.El Jefe de la oficina, mensualmente, hace seguimiento a los procesos de defensa solicitando actualización con traslado de las piezas procesales que se surtan en cada uno de los procesos, 2. Los abogados externos diligencian las fichas individuales de los procesos 3. Revisión y/o verificación semanal en los sistemas de información de la rama Judicial de cada uno de los procesos activos de la entidad Evidencia: Memorandos internos de solicitud de informes y piezas procesales, fichas individuales de los procesos e inventario de procesos. | 1.Realizar seguimiento a los procesos de defensa, piezas procesales. |
| 10 | GESTIÓN JURIDICA | Posible Filtración de información estratégica, sensible y confidencial en favor de un tercero. | 1. El Jefe de la oficina, mensualmente, hace seguimiento a los procesos de defensa solicitando actualización con traslado de las piezas procesales que se surtan en cada uno de los procesos 2. Los abogados externos diligencian las fichas individuales de los procesos 3. Todos los abogados de defensa Judicial en sus contratos tienen inmersa una cláusula de confidencialidad Evidencia: Memorandos internos de solicitud de informes y piezas procesales, fichas individuales de los procesos y contratos | 1.Realizar seguimiento a los procesos de defensa, piezas procesales. |
| 11 | | Posible Reporte incompleto, con datos falsos o alterados y/ o tardío de las novedades de los procesos para favorecer un tercero | 1.El Jefe de la oficina, mensualmente, hace seguimiento a los procesos de defensa solicitando actualización con traslado de las piezas procesales que se surtan en cada uno de los procesos, 2. Los abogados externos diligencian las fichas | 1.Realizar seguimiento a los procesos de defensa, piezas procesales. |

| N. | Proceso | Descripción del Riesgo | Control Existente | Acciones de Mejora |
|----|--|--|--|---|
| | GESTIÓN JURIDICA | | individuales de los procesos 3. Revisión y/o verificación semanal en los sistemas de información de la rama Judicial de cada uno de los procesos activos de la entidad Evidencia: Memorandos internos de solicitud de informes y piezas procesales, fichas individuales de los procesos e inventario de procesos | |
| 12 | | Posible Respuesta inoportuna de las PQRSDF y derechos de petición interpuestos por los ciudadanos | 1. Seguimiento y control de peticiones, quejas, reclamos, denuncias que se deben realizar a los ciudadanos. 2. Diseño de matriz de seguimiento PQRSDF. 3. Informe mensual de seguimiento PQRSDF. | 1. Seguimiento mensual de la Matriz de PQRSDF. |
| 13 | GESTION CONTRACTUAL | Posibilidad de elaborar contratos a favor de un tercero | 1. 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 | 1. Consolidación de necesidades por dependencia de acuerdo con estudios previos, vigencias anteriores, solicitudes. |
| 14 | GESTION DE EVALUACION INDEPENDIENTE | Posible proyección de reportes generados en el plan anual de auditorias | 1. Revisión de resultados de auditorías de vigencias anteriores para la proyección de del plan de auditoría. 2. Priorizando los procesos más relevantes | 1. Cronograma Plan Anual de Auditoria. 2. Generar y suscribir Plan de Mejoramiento |
| 15 | GESTION FINANCIERA | Posible Proyección inadecuada del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, no ajustado a la realidad con el objetivo de agilizar un proceso administrativo | 1. Planificación y realización del PAA teniendo en cuenta las necesidades de la vigencia anterior. 2. Aplicación de encuestas y/o solicitud de necesidades a las diferentes dependencias | 1. Realizar Mesa de trabajo con dependencias líderes de los planes institucionales, Definiendo estrategia para elaboración de planes institucionales. 2. Generar una plantilla estructurada para presentación de los Planes institucionales 3. Construir Formato de plan de Accion de los planes Institucionales. |
| 16 | GESTION DOCUMENTAL | Posible pérdida de información por manejo inadecuado del software | 1. La Dirección Administrativa liderará la capacitación en el manejo documental de la entidad y mensualmente revisará el | 1. Programar Mesas de Trabajo para la socialización sobre el manejo documental. 2. Generar Capacitaciones sobre el manejo documental. |

| N. | Proceso | Descripción del Riesgo | Control Existente | Acciones de Mejora |
|----|----------------------------------|---|---|---|
| | | documental por parte de personal no autorizado. | cumplimiento de ésta, seguimiento permanente sobre el manejo de la información que se genere, digitalización de la información | |
| 17 | GESTION DE TALENTO HUMANO | Posibles falencias en la elaboración del diagnóstico de necesidades para la implementación del Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano no ajustado a la realidad institucional con el objetivo de agilizar un procedimiento administrativo. | 1.La Dirección Administrativa y el profesional especializado elaborará el Plan estratégico de Desarrollo del Talento Humano teniendo en cuenta las consideraciones del recurso humano mediante reuniones de socialización | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Mesa de trabajo con dependencias líderes de los planes institucionales, Definiendo estrategia para elaboración de planes institucionales. 2. Generar una plantilla estructurada para presentación de los Planes institucionales 3. Construir Formato de plan de Accion de los planes Institucionales. |
| 18 | GESTION TECNICA | Posible incumplimiento del cronograma de los plazos estimados en las construcciones de obras civiles que beneficie a un tercero | 1.Seguimiento permanente a la ejecución de las obras civiles | 1.Programar Seguimientos de las obras civiles. |
| 19 | | Posibles fallas en la generación de informes para la asignación de subsidios de vivienda de interes social y mejoramiento de vivienda a favor de un tercero | 1.Estandarización de formatos que incluyan la información necesaria requerida en el informe presentado, revisión previa de la información antes de ser presentada en comité para su aprobación | <ol style="list-style-type: none"> 1.Estandarizacion de formatos. 2. Revisión y aprobación comité institucional de gestion y desempeño |

CONCLUSIONES

Se realiza monitoreo a los Riesgos de Corrupción 2023 III trimestre, revisando los controles implementados a estos y definiendo que estos son **Efectivos** toda vez que no se han materializado.

Actividades como la estandarización de formatos y actualización de procedimientos han permitidos mantener los riesgos controlados, así como también la estructuración de acciones de mejora acordes a las actividades que generan estos.

RECOMENDACIÓN



Como segunda línea de defensa la Oficina Asesora de Planeación, plantea la necesidad de seguir gestionando las acciones de mejora a desarrollar para evitar la no materialización de los riesgos, sosteniéndolas en el tiempo.

Asi también estar vigilantes de las actividades diarias de los procesos, pudiendo identificar si se diere el caso de posibles riesgos y asi evitar consecuencias negativas para la entidad.

Laura Marcela Meza Espinosa

Asesor Externo – Calidad

Líder Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Javier Gaona Solano

Jefe Oficina Asesora de Planeación

| TIPO DE PROCESO | PROCESO | DEPENDENCIA | No. DE RIESGO | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | FACTOR DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN | ACTIVOS | ZONA INHERENTE | ZONA RESIDUAL | TRATAMIENTO | PERIODICIDAD | CONTROLES | EVIDENCIAS |
|-----------------|--------------------------------------|-------------------------------|---------------|---|-------------------|---|-----------|----------------|---------------|-----------------------------------|--------------|---|---|
| | | | | | TIPO | | | | | | | | |
| ESTRATEGICO | GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | Oficina Asesora de Planeación | R1 | Posibilidad de pérdida Reputacional por falta de planeación estratégica debido a la falta de personal con la competencias requeridas | OPERATIVOS | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | NO APLICA | Muy Baja | Muy Baja | Aceptar | Anual | 1. Construir Plan de acción Anual de Inversión para los proyectos | Plan de Acción Anual de Inversión |
| | | Oficina Asesora de Planeación | R2 | Posibilidad de pérdida Reputacional por falta de direccionamiento estratégico debido a seguimientos inadecuados en los planes, programas y proyectos de la entidad | OPERATIVOS | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | NO APLICA | Muy Baja | Muy Baja | Reducir_mitigar_Transferir_Evitar | Anual | 1. Construir formato de Planes de Acción 2. Programas mesas de trabajo instrucciones levantamiento planes institucionales | Formato de Plan de Acción # Actas de Reunión |
| | | Oficina Asesora de Planeación | R3 | Posibilidad de pérdida Reputacional por seguimiento inadecuado a planes institucionales debido a formulación deficiente de estos. | OPERATIVOS | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | NO APLICA | Muy Baja | Muy Baja | Aceptar | Anual | 1. Construir formato de Planes de Acción 2. Programas mesas de trabajo instrucciones levantamiento planes institucionales | Formato de Plan de Acción # Actas de Reunión |
| | | Oficina Asesora de Planeación | R4 | Posibilidad de pérdida Reputacional por desactualización del Manual de Procesos y Procedimientos debido a no contemplar los cambios y/o ajustes de las actividades que surgen de acuerdo con las dinámicas organizacionales. | OPERATIVOS | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | NO APLICA | Muy Baja | Muy Baja | Aceptar | Bienal | 1. Actualizar Mapa de Procesos. 2. Actualizar Procedimientos | Caracterización de procesos actualizadas |
| | | Oficina Asesora de Planeación | R5 | Posibilidad de pérdida Reputacional por desconocimiento del Mapa de Procesos de la entidad debido a la falta de socialización por parte del responsable del proceso. | OPERATIVOS | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | NO APLICA | Muy Baja | Muy Baja | Aceptar | Anual | 1. Socializar Mapa de procesos corvivienda | Procedimientos Actualizados |
| | | Oficina Asesora de Planeación | R6 | Posibilidad de pérdida Reputacional por falta planeación estratégica de los programas misionales debido al desconocimiento y desactualización del acuerdo de constitución de la entidad. | OPERATIVOS | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | NO APLICA | Muy Baja | Muy Baja | Reducir_mitigar_Transferir_Evitar | Anual | 1. Elaborar informe tecnico Juridico sobre el acuerdo de constitucion del entidad. | Informe Tecnico Juridico |
| ESTRATEGICO | GESTIÓN TIC | Oficina Asesora de Planeación | R7 | Posibilidad de pérdida Reputacional por falta de mecanismos de conservación de la información debido a la deficiencia en los equipos tecnológicos | OPERATIVOS | D_Fallas_Tecnológicas | NO APLICA | Muy Baja | Muy Baja | Aceptar | Anual | 1. Elaborar bases de datos equipos externos. 2. Elaborar inventario Equipos de Planta | Bases de Datos |
| | | Oficina Asesora de Planeación | R8 | Posibilidad de pérdida Reputacional falta de la definición del alcance y controles en la ejecución de actividades TI debido a la ausencia de procedimientos Documentados | OPERATIVOS | D_Fallas_Tecnológicas | NO APLICA | Media | Baja | Reducir_mitigar_Transferir_Evitar | Anual | 1. Elaborar Procedimientos del proceso con controles. | Procedimientos Actualizados |
| ESTRATEGICO | Gestión Comunicaciones | Oficina Asesora de Planeación | R9 | Posibilidad de pérdida Reputacional Por información errada suministrada al interior de la entidad, debido a falta de coordinación con las áreas que suministran la información. | OPERATIVOS | E_Relaciones_Laborales | NO APLICA | Baja | Baja | Reducir_mitigar_Transferir_Evitar | Semanal | 1. Cotejar la información suministrada por las dependencias, con otras fuentes que puedan confirmar veracidad de la información | Solicitud derevisión de información con Director y/o Jefe de Dependencia correo electronico, memorandos y/o grupos internos de Whatsapp |
| | | Oficina Asesora de Planeación | R10 | Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica Por información suministrada externamente a grupos de valor y de interés debido a no comunicar oportunamente los eventos o actividades que realicen las dependencias de la entidad. | OPERATIVOS | F_Usuarios_Productos_y_Prácticas_Organizacionales | NO APLICA | Muy Baja | Muy Baja | Reducir_mitigar_Transferir_Evitar | Semanal | 1. Solicitar a las dependencias información de la programación de eventos y/o actividades a realizar en la entidad elaborando un plan de trabajo | Solicitud de infomación correo electronico, memorandos y/o grupos internos de Whatsapp |
| | Dirección Técnica | | R11 | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por atrasos en el cronograma y sobrecostos debido a cambios naturales en el entorno global | OPERATIVOS | G_Daños_Activos_Fisicos | NO APLICA | Baja | Muy Baja | Reducir_mitigar_Transferir_Evitar | Mensual | Identificar los posibles eventos relacionados a sobrecostos a través de comités de seguimiento de obra semanal | Actas de Seguimiento de Obras |
| | | | R12 | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por incumplimiento de especificaciones de obra debido a inadecuada calidad de los materiales | OPERATIVOS | C_Fraude_Interno | NO APLICA | Alta | Baja | Reducir_mitigar_Transferir_Evitar | Cuatrenio | Solicitar a la Direccion Administrativa la contratación de transporte para la vistas de campo de supervisión a través de Comunicación Oficial y/o proyección de Actividades | Comunicación Oficial y/o proyección de Actividades |

| TIPO DE PROCESO | PROCESO | DEPENDENCIA | No. DE RIESGO | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | FACTOR DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN | ACTIVOS | ZONA INHERENTE | ZONA RESIDUAL | TRATAMIENTO | PERIODICIDAD | CONTROLES | EVIDENCIAS |
|-----------------|----------------------------------|--------------------------|---------------|--|-------------------|---|--------------------------------|----------------|---------------|----------------------------------|--------------|---|---|
| | | | | | TIPO | | | | | | | | |
| MISIONAL | GESTIÓN VIVIENDA | Dirección Técnica | R13 | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por ejecución de obras civiles en terrenos no aptos para ello debido a falta de estudios técnicos requeridos | OPERATIVOS | F_Usuarios_Productos_y_Prácticas_Organizacionales | NO APLICA | Baja | Muy Baja | Reducir_mitigar_Trasferir_Evitar | Mensual | verificar que los terrenos donde se desarrollan obras civiles son aptos para ello a través de las certificaciones emitidas por planeación distrital | Certificación |
| | | Dirección Técnica | R14 | Posibilidad de pérdida Reputacional por fallas en informes de asignación de subsidios de vivienda de interés social y mejoramiento de vivienda debido a errores en la consolidación de la información | OPERATIVOS | E_Relaciones_Laborales | EXPEDIENTES | Baja | Muy Baja | Aceptar | Anual | asignar un funcionario para la consolidación y generación del informe de subsidios a través de cuadros de control con actualización mensual | Matriz de entrega de subsidios |
| MISIONAL | GESTIÓN MEJORAMIENTO DE VIVIENDA | Dirección Técnica | R15 | Posibilidad de pérdida Reputacional por sustracción de los documentos que forman parte del acervo documental del archivo de gestión debido custodia inadecuada en el manejo de la información | OPERATIVOS | F_Usuarios_Productos_y_Prácticas_Organizacionales | ARCHIVOS DE GESTIÓN (CARPETAS) | Alta | Baja | Reducir_mitigar_Trasferir_Evitar | Mensual | asegurar la información documental de los archivos de gestión a través del uso de candados en los folderas y hoja de control de usuarios | Candados en los folderas y hoja de control de usuarios |
| APOYO | GESTIÓN TALENTO HUMANO | Dirección Administrativa | R16 | Posibilidad de pérdida Reputacional Por formular planes institucionales y estratégicos debido a Falencias en la elaboración del diagnóstico de necesidades para la implementación de los planes. | OPERATIVOS | F_Usuarios_Productos_y_Prácticas_Organizacionales | NO APLICA | Baja | Muy Baja | Aceptar | Anual | 1. Elaborar el Plan estratégico de Desarrollo del Talento Humano teniendo en cuenta las consideraciones de los grupos de interés inmersos en el Plan | Plan estratégico de Desarrollo del Talento Humano elaborado |
| | | Dirección Administrativa | R17 | Posibilidad de pérdida Reputacional por seguimiento a los planes de acción debido a falta de ejecución de las estrategias identificadas en los diferentes planes institucionales | OPERATIVOS | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | NO APLICA | Baja | Baja | Reducir_mitigar_Trasferir_Evitar | Trimestral | 1. Verificar la implementación de las actividades que se deriven de estas para la ejecución de las estrategias. | Seguimiento a plan de Acción |
| | | Dirección Administrativa | R18 | Posibilidad de pérdida Económica Por incidentes y accidentes laborales debido a falta de autocuidado y prevención. | OPERATIVOS | F_Usuarios_Productos_y_Prácticas_Organizacionales | NO APLICA | Muy Baja | Muy Baja | Aceptar | Trimestral | 1. Continuar con la sensibilización y consientización de los riesgos por dependencia y continuar con las actividades de los | Actas de Reunión y/o Actas de Asistencia |
| | | Dirección Administrativa | R19 | Posibilidad de pérdida Económica Por contagios masivos en la entidad (Enfermedad Laboral) debido a incumplimiento en los sistemas de vigilancia epidemiológica | OPERATIVOS | F_Usuarios_Productos_y_Prácticas_Organizacionales | NO APLICA | Muy Baja | Muy Baja | Aceptar | Trimestral | 1. Continuar con la implementación de los sistemas de vigilancia epidemiológica enfocado a las enfermedades laborales de origen osteomuscular. | Actas de Reunión y/o Actas de Asistencia |
| APOYO | GESTIÓN DOCUMENTAL | Dirección Administrativa | R20 | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por préstamo de los expedientes del Archivo Institucional a las Dependencias Debido Informalidad en las solicitudes de consultas y préstamos de documentos | OPERATIVOS | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | NO APLICA | Baja | Muy Baja | Aceptar | Mensual | 1. Establecer los lineamientos que controlen y registren las consultas y préstamo de documentos y archivos de todas las dependencias y oficinas asesoras | Fuid diligenciados por dependencias |
| | | Dirección Administrativa | R21 | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por deterioro en documentos (carpetas y tomos) infectados por agentes biológicos debido a las precarias condiciones de infraestructura y ambientales del lugar. | OPERATIVOS | G_Daños_Activos_Fisicos | NO APLICA | Muy Baja | Muy Baja | Aceptar | Anual | 1. Elaborar cronograma de actividades de limpieza y saneamiento ambiental para el mantenimiento de los espacios de conservación de documentos | Cronograma de Actividades de limpieza |
| | | Dirección Administrativa | R22 | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por fallas en la consolidación y compilación de archivos de información (digitales) generados por funcionarios y contratistas en el cumplimiento de sus obligaciones, debido a falta de equipos tecnológicos y cuentas de correos electrónicos | OPERATIVOS | D_Fallas_Tecnológicas | NO APLICA | Baja | Muy Baja | Aceptar | Trimestral | 1. Contar con un Inventario de IP de computadores de los funcionarios y contratistas que permita saber quiénes están conectados a la red de la entidad. | Registro de Fuid por Dependencias. |
| | | Dirección Administrativa | R23 | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por pérdida de documentos y archivos debido a Falta de requerimiento de inventario documental para la liquidación y pago de última cuota de la vinculación contractual a los servidores públicos de corvivienda | OPERATIVOS | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | NO APLICA | Muy Baja | Muy Baja | Aceptar | Mensual | 1. Elaborar documento acorde a los lineamientos del Acuerdo 036 de 2002 del AGN, donde se deje formalmente establecido la entrega de los documentos y archivos debidamente inventariados por vinculación, desvinculación o traslado laboral de los servidores públicos de corvivienda | Informes de Gestión entregados para pago de honorarios |

| TIPO DE PROCESO | PROCESO | DEPENDENCIA | No. DE RIESGO | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | FACTOR DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN | ACTIVOS | ZONA INHERENTE | ZONA RESIDUAL | TRATAMIENTO | PERIODICIDAD | CONTROLES | EVIDENCIAS |
|-----------------|----------------------------|--------------------------|---------------|--|-------------------|---|-----------|----------------|---------------|-----------------------------------|--------------|--|---|
| | | | | | TIPO | | | | | | | | |
| | | Dirección Administrativa | R24 | Posibilidad de pérdida Reputacional por pérdida, deterioro y/o hurto de registros vitales para la entidad debido a falta de un Programa de Gestión Documental (PGD) | OPERATIVOS | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | NO APLICA | Muy Baja | Muy Baja | Aceptar | Mensual | 1. Elaborar el Programa de Gestión Documental (PGD) | Programa de Gestión Documental |
| APOYO | GESTIÓN FINANCIERA | Dirección Administrativa | R25 | Posibilidad de pérdida Económica Por reducción del presupuesto para la vigencia debido a falta de aprobación del presupuesto proyectado por parte del distrito. | OPERATIVOS | F_Usuarios_Productos_y_Prácticas_Organizacionales | NO APLICA | Muy Baja | Muy Baja | Aceptar | Anual | 1. Acudir al plan financiero del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), para la proyección del presupuesto, según el sistema presupuestal acuerdo 044 de 1998 | Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) |
| | | Dirección Administrativa | R26 | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por reducción del presupuesto para la vigencia debido a aspectos coyunturales y de tipo económico en la ciudad | OPERATIVOS | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | NO APLICA | Media | Baja | Reducir_mitigar_Transferir_Evitar | Anual | 1. El control de la acción para este riesgo depende en gran medida de la decisiones y gestiones de la administración central del Distrito | ejecución de ingreso del sector central mostramos el comportamiento del IPU |
| | | Dirección Administrativa | R27 | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por reducción del presupuesto para la vigencia debido a disminución del recaudo del impuesto predial unificado -IPU | OPERATIVOS | F_Usuarios_Productos_y_Prácticas_Organizacionales | NO APLICA | Baja | Baja | Reducir_mitigar_Transferir_Evitar | Anual | 1. El control de la acción para este riesgo depende en gran medida de la decisiones y gestiones de la administración central del Distrito | ejecución de ingreso del sector central mostramos el comportamiento del IPU |
| | | Dirección Administrativa | R28 | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por sanciones administrativas debido a la preparación de los estados financieros fuera de los terminos establecidos por los entes de control. | OPERATIVOS | F_Usuarios_Productos_y_Prácticas_Organizacionales | NO APLICA | Media | Baja | Reducir_mitigar_Transferir_Evitar | Trimestral | 1. Mantener actualizada la información financiera y preparar los estados anticipadamente | Estados Financieros |
| | | Dirección Administrativa | R29 | Posibilidad de pérdida Económica por duplicidad en los pagos y omisión de los descuentos legales debido a fallas en la verificación de los pagos a la nomina | OPERATIVOS | F_Usuarios_Productos_y_Prácticas_Organizacionales | NO APLICA | Baja | Baja | Reducir_mitigar_Transferir_Evitar | Mensual | 1. Acciones persuasivas de notificación, Matriz de seguimiento a pagos | Matriz de seguimiento a pagos |
| | | Dirección Administrativa | R30 | Posibilidad de pérdida Económica Por pérdida de información debido a ataques cibernéticos | OPERATIVOS | D_Fallas_Tecnológicas | NO APLICA | Muy Baja | Muy Baja | Aceptar | Mensual | 1. Respaldo y copias en nubes de la información | DRIVE - Financiera |
| APOYO | GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS | Dirección Administrativa | R31 | Posibilidad de pérdida Económica por almacenamiento conjunto de productos alimenticios, derivados de los detergentes, papelería y útiles de escritorio, debido a inadecuado almacenamiento de insumos | OPERATIVOS | F_Usuarios_Productos_y_Prácticas_Organizacionales | NO APLICA | Muy Baja | Muy Baja | Aceptar | Trimestral | 1. Realizar jornadas de aseo y limpieza, optimizando los espacios que se utilizan como depósito de los diferentes insumos. | Acta de Reunión |
| | | Dirección Administrativa | R32 | Posibilidad de pérdida Económica por deterioro de los insumos Debido a infraestructura inadecuada | OPERATIVOS | F_Usuarios_Productos_y_Prácticas_Organizacionales | NO APLICA | Muy Baja | Muy Baja | Aceptar | Anual | 1. Adecuar espacio para almacenamiento de insumos. | Fotografías |
| APOYO | GESTIÓN CONTRACTUAL | Oficina Asesora Jurídica | R33 | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por estructura deficiente de los procesos contractuales debido a Carencia de profesionales con perfiles idóneos | OPERATIVOS | F_Usuarios_Productos_y_Prácticas_Organizacionales | NO APLICA | Baja | Muy Baja | Reducir_mitigar_Transferir_Evitar | Anual | 1. Definir perfiles necesarios para apoyar en la estructuración de procesos en cada Dependencia. | Contratación del Personal en SECOP II |
| | | Oficina Asesora Jurídica | R34 | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por falta de seguimiento y atención oportuna a los procesos de selección debido no detectar a tiempo las causas o situaciones que perjudiquen el desarrollo y mejora de los procesos | OPERATIVOS | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | NO APLICA | Baja | Muy Baja | Reducir_mitigar_Transferir_Evitar | Mensual | 1. Elaboración de informes de comité de contratación y Reportes | Acta s de Comité de contratación |
| | | Oficina Asesora Jurídica | R35 | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por Estructuración tardía de las necesidades plasmadas en el Plan Anual de Adquisiciones debido a la identificación de nuevas necesidades | OPERATIVOS | F_Usuarios_Productos_y_Prácticas_Organizacionales | NO APLICA | Baja | Muy Baja | Reducir_mitigar_Transferir_Evitar | Semestral | 1. Elaboración de informes de comité de contratación y Reportes | Acta s de Comité de contratación |

| TIPO DE PROCESO | PROCESO | DEPENDENCIA | No. DE RIESGO | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | FACTOR DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN | ACTIVOS | ZONA INHERENTE | ZONA RESIDUAL | TRATAMIENTO | PERIODICIDAD | CONTROLES | EVIDENCIAS |
|-----------------|------------------|--------------------------|---------------|--|-------------------|---|-----------|----------------|---------------|-----------------------------------|--------------|---|--|
| | | | | | TIPO | | | | | | | | |
| | | Oficina Asesora Jurídica | R36 | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por demora en los tramites internos (Revisión, aprobación) debido a la implementación de la herramienta SECOP II | OPERATIVOS | F_Usuarios_Productos_y_Prácticas_Organizacionales | NO APLICA | Media | Media | Reducir_mitigar_Transferir_Evitar | Anual | 1. Establecer tiempo limite y con comunicación anticipada del proceso sometido a aprobación | Comunicación Oficial |
| APOYO | GESTIÓN JURIDICA | Oficina Asesora Jurídica | R37 | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por información insuficiente para realizar la defensa judicial y extrajudicial que generen fallos desfavorables para la entidad Debido al incumplimiento de los términos judiciales y extrajudiciales y no ejercer adecuadamente la defensa judicial que generen fallos desfavorable, por falta de información y/o desconocimientos por parte de los profesionales | OPERATIVOS | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | NO APLICA | Alta | Media | Reducir_mitigar_Transferir_Evitar | Trimestral | 1. Asignar para formar parte del equipo de Defensa Judicial a personales en derecho con conocimiento técnico y Jurídico en procesos de iDefensa Judicial y en conciliación judicial y extrajudicial | Acta de comité # Matriz de Seguimiento Procesos Judiciales |
| | | Oficina Asesora Jurídica | R38 | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por inexistencia de instrumento tecnologico que permita hacer un monitoreo en los despachos judiciales. Debido al incumplimiento de los términos judiciales y extrajudiciales y las notificaciones extemporaneas, pueden generar falta o falla en la Defensa Judicial | OPERATIVOS | D_Fallas_Tecnológicas | NO APLICA | Alta | Baja | Aceptar | Trimestral | 1. Hacer seguimiento a los correos electronicos dispuesto para recibir las notificaciones | Acta de comité # Matriz de Seguimiento Procesos Judiciales |
| | | Oficina Asesora Jurídica | R39 | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por parcialidad y subjetividad en la asesoría y gestión jurídica en virtud de la delegación, asignación o representación en comendada a los profesionales en los asuntos internos y externos. Debido a la ausencia de integridad y ética de los colaboradores del proceso e interés indebido en procesos judiciales en contra de los intereses de CORVIVIENDA, Utilizando indebidamente la información asociada al proceso para beneficio propio o de un tercero y mal ejercicio de la defensa tecnica en detrimento de los intereses de CORVIVIENDA | OPERATIVOS | C_Fraude_Interno | NO APLICA | Baja | Muy Baja | Aceptar | Trimestral | Contratación del personal de Defensa judicial se proyecta con clausula de confidencialidad y Ley 1123 de 2007 "Por la cual se establece el Código Disciplinario del Abogado." informes de gestión y reporte periodico de los procesos periodicos estados de los mismos , analisis y revision de las actuaciones del profesional en comites juridicos (recursos, incidentes, impugnaciones, y demas piezas procesales) , previo a la presentación de la autoridad que conoce del caso. | Acta de comité # Matriz de Seguimiento Procesos Judiciales |
| APOYO | GESTIÓN JURIDICA | Oficina Asesora Jurídica | R40 | Posibilidad de pérdida Reputacional Por Conocimiento parcial de los procesos o procedimientos en la materia especifica del caso asignado Debido al ejercicio deficiente de la defensa tecnica y judicial de CORVIVIENDA, al no ejercer adecuadamente la defensa judicial y tecnica que generen fallos desfavorable, por falta de Conocimiento de los procesos o procedimientos aplicables en la materia especifica del caso asignado | OPERATIVOS | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | NO APLICA | Alta | Muy Baja | Aceptar | Trimestral | Convocar Comites de Conciliación y Defensa Judicial para verificar y coadyuvar a la linea de defensa | Acta de comité # Matriz de Seguimiento Procesos Judiciales |
| | | Oficina Asesora Jurídica | R41 | Posibilidad de pérdida Reputacional Por no realizar el pago de las condenas y acuerdos conciliatorios a cargo de la Entidad dentro del término legal debido a la inadecuada gestión de pago, en desatención de las ordenes judiciales y de los términos procesales otorgados para el cumplimiento | OPERATIVOS | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | NO APLICA | Media | Muy Baja | Aceptar | Trimestral | Remitir a Direccion Administrativa y Finanzas las contingencias para robustecer el rubro de sentencias y conciliaciones | Acta de comité # Matriz de Seguimiento Procesos Judiciales |
| | | Oficina Asesora Jurídica | R42 | Posibilidad de pérdida Reputacional Por un aumento en la probabilidad de que corvivienda sea demandada Debido a la falta de una estrategia de prevención del daño antijudicial o seguimiento de la misma | OPERATIVOS | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | NO APLICA | Baja | Muy Baja | Aceptar | Trimestral | Promover la politica de daño antijudicial | Acta de comité # Matriz de Seguimiento Procesos Judiciales |
| | | Oficina Asesora Jurídica | R43 | Posibilidad de pérdida Económica Por no realizar o dejar de realizar el persuasivo o coactivo vinculados a títulos ejecutivos en favor de la entidad Decido al paso de 5 años sin gestión alguna por parte del equipo de defensa judicial | OPERATIVOS | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | NO APLICA | Baja | Muy Baja | Aceptar | Trimestral | Convocar a Comites Juridicos para revisar el estado de los procesos y acciones a tomar en cada uno | Acta de comité # Matriz de Seguimiento Procesos Judiciales |
| | | Oficina Asesora Jurídica | R44 | Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica Por presentación Inoportuna de los informes que se presentan en atención de las acciones de tutela Debido a la falta de control en la notificación, asignación, tramite interno y envío oportuno de los informes de tutelas | OPERATIVOS | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | NO APLICA | Media | Baja | Aceptar | Trimestral | Requerir al Abogado asignado para la elaboración del informe de Acción de Tutela la presentación del mismo dentro del plazo asignado. | Acta de comité # Matriz de Seguimiento Procesos Judiciales |
| | | Oficina Asesora Jurídica | R45 | Posibilidad de pérdida Reputacional por Contestación inoportuna de las PQRSDF y atención indebida al usuario debido a Falta de personal idoneo para la tramitación de la gestión | OPERATIVOS | F_Usuarios_Productos_y_Prácticas_Organizacionales | NO APLICA | Media | Muy Baja | Aceptar | Trimestral | Capacitar al personal en Atención al Ciudadano, programas y proyectos y los enfoques diferenciales | Acta de comité # Matriz de Seguimiento Procesos Judiciales |

| TIPO DE PROCESO | PROCESO | DEPENDENCIA | No. DE RIESGO | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | FACTOR DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN | ACTIVOS | ZONA INHERENTE | ZONA RESIDUAL | TRATAMIENTO | PERIODICIDAD | CONTROLES | EVIDENCIAS |
|-----------------|----------------------------------|------------------------------------|---------------|--|-------------------|---|-----------|----------------|---------------|-----------------------------------|--------------|---|--|
| | | | | | TIPO | | | | | | | | |
| | | Oficina Asesora Jurídica | R46 | Posibilidad de pérdida Reputacional Por no contar con un sistema de información en el que se gestionen el tramite de las PQRSDF y atención al ciudadano Debido a la tramitación manual del sistema operativo para la debida gestión. | OPERATIVOS | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | NO APLICA | Media | Baja | Reducir_mitigar_Transferir_Evitar | Trimestral | Diseñar y Desarrollar la VUAC | Acta de comité # Matriz de Seguimiento Procesos Judiciales |
| Evaluación | Gestión Evaluación Independiente | Oficina Asesora de Control Interno | R47 | Posibilidad de pérdida Reputacional por cambios y ajustes en los procesos y procedimientos establecidos debido a actualización del mapa de procesos de la entidad. | OPERATIVOS | F_Usuarios_Productos_y_Prácticas_Organizacionales | NO APLICA | Muy Baja | Muy Baja | Aceptar | Anual | Realizar auditorías con base a resolución que adopta Manual de Procesos y Procedimientos | Plan de Acción de Auditorías |
| | | Oficina Asesora de Control Interno | R48 | Posibilidad de pérdida Económica por seguimiento deficiente a los procesos de la entidad debido a falta de personal que realice los procesos de auditorías. | OPERATIVOS | F_Usuarios_Productos_y_Prácticas_Organizacionales | NO APLICA | Baja | Muy Baja | Aceptar | Trimestre | Realizar requerimiento de personal de acuerdo a actividades a desarrollar | Seguimiento a Plan de Acción de auditorías |
| | | Oficina Asesora de Control Interno | R49 | Posibilidad de pérdida Reputacional Por disponibilidad de evidencias a auditar debido a entrega extemporanea de documentos a aportar para las auditorías. | OPERATIVOS | E_Relaciones_Laborales | NO APLICA | Baja | Muy Baja | Aceptar | Anual | Realizar a traves de comunicación oficial el requerimiento de información requerida para el proceso de auditoría. | Comunicación Oficial |
| | | Oficina Asesora de Control Interno | R50 | Posibilidad de pérdida Reputacional Por atrasos en la entrega de documentación requerida para la auditoría debido eventuales compromisos nuevos de la entidad, con carácter prioritario para la gerencia. | OPERATIVOS | E_Relaciones_Laborales | NO APLICA | Muy Baja | Muy Baja | Aceptar | Anual | Realizar a traves de comunicación oficial el requerimiento de información requerida para el proceso de auditoría. | Comunicación Oficial |

CONTROL DE CAMBIOS MAPA DE RIESGOS CORVIVIENDA 2023

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

| | | | | |
|--|-------|------------|---------|---|
| 1) Identificación de Riesgos a Procesos Institucionales. | FECHA | 30/09/2023 | VERSIÓN | 3 |
| 2) Se identifican riesgos en los procesos Gestión Evaluación Independiente (4), Proceso Gestión Documental (1) y proceso Gestión de Comunicaciones(2). | | | | |
| 3) Se ajustan Riesgos asociados al proceso de Gestión Contractual y Gestión Documental | | | | |


 ADM. JAVIER CAONA SOLANO
 JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION