

PROCESO	MAPA DE RIESGOS POR PROCESO													
	CONTEXTO ESTRATEGICO			IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS				ANÁLISIS DE RIESGO				VALOR		
	PROCESO			N/A				TIPO DE IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		EVALUACIÓN	NUEVA VALORACION		
	OBJETIVO DEL PROCESO			N/A					PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO
	CONTEXTO ESTRATEGICO		CLASIFICACIÓN	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS (Factores internos, externos, agente generador)	CONSECUENCIAS POTENCIALES		(RARO) 1	INSIGNIFICANTE (1)	B (Baja)			
	Externos	Internos							(IMPROBABLE) 2	MENOR (2)				
							(POSIBLE) 3		MODERADO (3)	A (Alta)				
							(PROBABLE) 4	MAYOR (4)	E (Extrema)					
							(CASI SEGURO) 5	CATASTRÓFICO (5)						
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	X	X	Estratégicos	Es posible que se presente incumplimiento parcial en las metas de los planes, programas y proyectos.	Existe la probabilidad de incumplir las metas de los planes, programas y proyectos por la inadecuada coordinación interinstitucional y asignación de recursos para el cumplimiento de metas.	Demora en los trámites a cargo de otras entidades públicas. Baja asignación de recursos a la Empresa por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda. Trámites complejos para la disponibilidad de recursos en Metrovivienda como entidad ejecutora. Alto costo del suelo y cargas urbanísticas para la gestión y desarrollo de proyectos VIP. Ajustes en la política de asignación y adjudicación de subsidios Distritales y nacionales de vivienda. Cambios en la normatividad urbana que restringe la normal ejecución de los proyectos.	Hallazgos por parte de los Entes de Control. Pérdida de credibilidad de la Empresa. Pérdida de recursos financieros que afecten el patrimonio de la Empresa	Credibilidad o Imagen	5	3	EXTREMA	Gestión: Seguimiento al plan estratégico y operativo, Indicadores de Gestión.	4	3
		X	Operativos	Suspensión de la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad	Puede presentarse la suspensión de la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad, porque no se adelantan las actividades requeridas para la sostenibilidad y mejora.	No se adelantan acciones para la sostenibilidad y mejora.	Pérdida de credibilidad de la Empresa	Legal	3	3	ALTA	Operativo: Plan de trabajo para la sostenibilidad y mejora del SGC	2	2
COMUNICACIONES		X	Operativos	Suministrar información incompleta, inoportuna, inconsistente y/o con errores	Inexactitud o in oportunidad en la información generada por la entidad hacia el exterior	Desconocimiento o no aplicación de los procedimientos. Suministro de información por otras dependencias no validada por la instancia pertinente Elaboración de piezas de comunicación por áreas diferentes a comunicaciones, incumpliendo los procedimientos.	Deterioro de la credibilidad e imagen institucional y sectorial Rectificaciones Reproceso Apertura de procesos o investigaciones	Credibilidad o Imagen	3	3	ALTA	Operativo: procedimiento formales aplicados	1	3
	X		Tecnología	Incumplimiento de las metas de elaboración de piezas de comunicación	La comunicación de la gestión requiere soporte en la producción de piezas de comunicación que se desarrollan en software y hardware especializado	Desactualización o falta de recursos informáticos, técnicos y tecnológicos Falta de personal.	Desinformación de la gestión de Metrovivienda.	Operativo	3	1	BAJA	Gestión: Seguimiento al plan estratégico y operativo, Indicadores de Gestión	1	1
GESTIÓN DE SUELO		X	Cumplimiento	Incumplimiento de los términos para dar respuesta a las solicitudes de las partes interesadas	Las Peticiones, Quejas, Reclamos o solicitudes deben ser atendidas en los plazos establecidos por la ley o la Entidad.	Inportunidad de la entrega de las solicitudes, quejas, reclamos, peticiones a las instancias pertinentes. Fallas en los canales de comunicación que impiden la respuesta oportuna.	Apertura de procesos o investigaciones	Legal	3	3	ALTA	Operativo: procedimiento formales aplicados Legales: Control de términos	1	3
	X	X	Estratégicos	Incumplimiento de metas misionales.	Es posible que no se cumplan con las metas misionales establecidas por diversos factores externos e internos.	Restricciones en la disponibilidad de suelo. Recursos financieros insuficientes. Presupuesto de compra de suelo fue asignado a la Secretaría de hábitat. Imposibilidades técnicas (infraestructura insuficiente). Restricciones normativas (tiempos, uso de suelo, entre otros aspectos). Cambios normativos que afectan el proyecto Resistencia social. Objeción de actos administrativos que se expidan en desarrollo de los planes parciales. No aceptación de los esquemas de negocio. Falta de coordinación interinstitucional. Inadecuada formulación de metas. Naturaleza jurídica de Metrovivienda. Inadecuada estructuración del proyecto.	Hallazgos por parte de los entes de control. Sobrecostos de los proyectos. Procesos fiscales. Pérdida de credibilidad.	Operativo	3	4	EXTREMA	Gestión: Personal capacitado Gestión: Coordinación de funciones Coordinación con la Secretaría de Hábitat	3	4
	X	X	Financieros	Pérdida económica en proyectos estructurados por la empresa dada su naturaleza jurídica.	Es posible que se presente inadecuada asignación de recursos propios de la empresa a subsidios por la naturaleza de la empresa ya que no puede donar sus recursos propios.	Naturaleza jurídica de la empresa. Nuevo marco normativo del suelo como subsidio en especie.	Detrimiento patrimonial	Legal	4	4	EXTREMA	Gestión: Aplicación normativa	4	4
GESTIÓN SOCIAL	X		Operativos	No poder realizar adecuadamente las acciones informativas o de acompañamiento a los ciudadanos organizados o no vinculados a los proyectos de VIP	Es posible que no se pueda realizar las acciones informativas o de acompañamiento de manera adecuada a los ciudadanos organizados o no vinculados a los proyectos de VIP por aspectos internos o externos	Recurso humano insuficiente Resistencia política y social al proyecto Información por parte de terceros que generan prevención a los proyectos Dificultad en la coordinación sectorial o interinstitucional o por territorio	Insatisfacción del ciudadano. Pérdida de Credibilidad No exista vinculación a los proyectos Mayor desconfianza en el Estado	Credibilidad o Imagen	3	4	EXTREMA	Operativo: Estrategias de Intervención Social	1	2
		X	Operativos	Inconsistencias en la liquidación de nómina	Se pueden presentar fallas en la liquidación de la nómina por errores involuntarios o fallas en el sistema de información, lo que podría ocasionar perjuicios legales para la Empresa	Error humano Fallas en el sistema de información de la Empresa, usado para la liquidación de la nómina	Demandas laborales o fiscales Inconsistencias en los estados contables o declaraciones tributarias o certificaciones ingresos y retenciones	Operativo	1	3	MODERADA	Operativo: Verificación del registro que se hace al momento de liquidar la nómina Conciliaciones	1	2

PROCESO	CONTEXTO ESTRATEGICO			IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS				ANÁLISIS DE RIESGO					VALOR	
	PROCESO			N/A				TIPO DE IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		EVALUACIÓN	NUEVA VALORACION		
	OBJETIVO DEL PROCESO			N/A					PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CONTROLES		
	CONTEXTO ESTRATEGICO		CLASIFICACIÓN	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS (Factores internos, externos, agente generador)	CONSECUENCIAS POTENCIALES		(RARO) 1	INSIGNIFICANTE (1)	B (Baja)	PROBABILIDAD	IMPACTO	
	Externos	Internos							(IMPROBABLE) 2	MODERADO (3)				M (Moderada)
									(POSIBLE) 3	MAYOR (4)	A (Alta)			
							(CASÍ SEGURO) 5	CATASTRÓFICO (5)	E (Extrema)					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		X	Operativos	Incumplimiento de los planes y programas de Talento Humano	Por no efectuar la gestión necesaria y disponer del recurso requerido, se puede dar el incumplimiento de los planes y programas de Talento Humano, generando bajo clima organizacional	Demoras en la gestión de los procesos contractuales necesarios para ejecutar los planes y programas Incumplimiento por parte de los proveedores, en la ejecución de los contratos Solicitudes extemporáneas de actividades no planeadas Agotamiento del presupuesto asignado	Insatisfacción del clima organizacional	Operativo	1	2	BAJA	Operativos: Seguimiento a los cronogramas de los planes y programas de Talento Humano	1	2
GESTIÓN CONTRACTUAL		X	Operativos	El bien o servicio contratado no satisface las necesidades de la Empresa	Al presentarse fallas en la elaboración de los estudios previos, es posible que el objeto contratado no satisfaga las necesidades reales de la Empresa, por lo cual se debe volver a contratar el bien o servicio pretendido	Deficiencias en la planeación de las necesidades a contratar No se hace una adecuada elaboración del análisis de sector, del estudio de mercado, de las especificaciones técnicas y en general de los estudios previos	Detrimiento patrimonial, dado que la ejecución del contrato no satisface las necesidades de la Empresa, obligando a esta, a volver a contratar	Operativo	1	4	ALTA		1	4
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	X		Operativos	información financiera inconsistente	Se presentan inconsistencias en el procesamiento y presentación de la información	Parametrización débil de los módulos del sistema de información financiera que hacen interfase con el módulo de contabilidad. Ingreso erróneo de datos al sistema. Desconocimiento del proceso financiero por parte de los demás procesos. Cambios en los sistemas de información que puedan afectar la información financiera. Modificaciones en la normatividad que afecta el proceso. La información entregada por agentes internos y externos no es oportuna ni consistente. Deficiencia en el seguimiento de las condiciones de cobro de los diferentes negocios que adelanta la Entidad.	Procesos sancionatorios. Hallazgos de las auditorías y de los Entes de Control. Demoras en la ejecución del proceso. Detrimiento patrimonial para la entidad. Demoras en los pagos. Incumplimiento de los plazos en el envío de la información financiera y reprocesos, tanto para clientes externos e internos.	Operativo	3	3	Alta	Controles operativos: formales aplicados.	1	3
		X	Financieros	Se presentan inconsistencias en la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal.	Inexactitud de la información presupuestal de gastos.	Errores en la digitación de información. Errores en el direccionamiento del gasto. Errores en el diligenciamiento de la solicitud realizada por las diferentes áreas. Falta de sistematización del proceso desde la realización de la solicitud de CDP.	Procesos sancionatorios. Hallazgos de las auditorías y de los Entes de Control. Inconsistencias frente al plan de acción de la Entidad.	Operativo	2	1	BAJA	Controles operativos: formales aplicados Sistema de Información Financiera. Controles operativos: Conciliaciones	2	1
		X	Financieros	Demora en el recaudo de recursos de la Entidad.	Recaudo inoportuno de las cuentas por cobrar a favor de la entidad.	Incumplimiento de las condiciones de pago establecidos en los negocios por parte de terceros. Deficiencia en el seguimiento a los pagos y obligaciones de terceros.	Detrimiento patrimonial Afectación de la liquidez de la Empresa.	Operativo	4	2	ALTA	Realizar el seguimiento mensual a la recuperación de cartera de la Entidad.	3	2
GESTIÓN JURÍDICA		X	Cumplimiento	Vencimiento de términos	No tener la disponibilidad de información, de manera oportuna, genera el incumplimiento de los términos establecidos en la ley, ocasionando acciones en contra de la Empresa	Demoras por parte de las áreas en la entrega de la información requerida para dar respuesta a las solicitudes (en procesos judiciales y extrajudiciales, asesoría jurídica, bien sea a propósito de derechos de petición en interés general o particular, de información o consulta y revisión de la legalidad de los actos administrativos) Fallas en el funcionamiento de los sistemas de información Dificultades en el acceso a la información, por cuanto no se tenga disponibilidad de los expedientes archivados en la Empresa o los mismos se encuentren incompletos	Acciones disciplinarias, fiscales, penales y de responsabilidad civil en contra de la Empresa Pérdida de procesos judiciales y/o administrativos o de términos para pronunciarse en derecho Prescripción y caducidad de procesos judiciales y/o administrativos	Legal	1	4	ALTA	Operativos: Se hace reparto de los procesos inmediatamente son recibidos Se le informa a las dependencias responsables de suministrar la información, inmediatamente se conoce el proceso Seguimiento a los términos	1	4
		X	Operativos	Expedición de actos administrativos, conceptos jurídicos y asesorías legales contrarias entre sí, y/o contradicción al dar respuesta a un mismo tipo de petición, cuando es presentada en diferentes momentos	Por falta de unificación en los criterios de actuación se puede presentar contradicciones en los procesos jurídicos, teniendo como consecuencia, fallos en contra de la Empresa y sus servidores públicos	Falta de unificación en la línea de actuación en la representación jurídica de la Empresa Cambio en las políticas distritales con relación a la Empresa	Acciones disciplinarias, fiscales, penales y de responsabilidad civil en contra de los servidores públicos de la Empresa Pérdida de procesos judiciales y/o administrativos	Legal	2	4	ALTA	Operativos: Aplicabilidad de la normatividad y lineamientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor El (la) Director(a) Jurídico(a) de la Empresa revisa y da visto bueno a todos los documentos jurídicos producidos en la Dirección	1	4
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		X	Operativos	Pérdida de bienes o hurto	Se puede presentar el hurto de bienes de la Empresa que puede afectar el desarrollo normal de sus actividades	Traslado de elementos fuera de la Empresa Ubicación de la bodega Inadecuado manejo de los bienes asignados a los servidores públicos	Afectación o demora en el desarrollo de los procesos de la Empresa Apertura de procesos disciplinarios Gastos administrativos	Operativo	3	4	EXTREMA	Operativo: Pólizas de seguros Sistemas de vigilancia	3	4
		X	Operativos	Bienes sin seguros	Se puede presentar que no se realice la inclusión de algunos elementos en la póliza	Falta de seguimiento a la vigencia de las pólizas Información tardía para la inclusión de nuevos elementos Demora en la adjudicación del proceso de pólizas	Apertura de procesos disciplinarios Gastos administrativos Detrimiento Patrimonial	Legal	2	4	ALTA	Operativo: Reporte a la aseguradora, a través de correo electrónico, de los nuevos bienes de la Empresa	1	1
GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS	X	X	Tecnología	Pérdida de la información magnética de la Empresa	La Empresa cuenta con sistemas de información que se pueden ver afectados por factores internos y externos que conllevan a la pérdida de la información	Falta de conciencia por parte de los usuarios de la importancia de realizar copias de seguridad de la información de la Empresa Desconocimiento o mal uso de los aplicativos y equipos que maneja la Empresa por parte de los usuarios No uso de los sistemas de protección de la información (antivirus) Proliferación de nuevos virus Interrupción en la elaboración de Backups y en las comunicaciones durante la transmisión de la información Migración incompleta de la información en cambios de sistemas o aplicativos de la Empresa Cambios de versiones en los aplicativos	Pérdida de confidencialidad de la información Falta de disponibilidad de la información	Operativo	4	4	EXTREMA	Operativos: Backups de la información Uso de antivirus	3	3

PROCESO	CONTEXTO ESTRATEGICO			IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS				ANÁLISIS DE RIESGO					VALOR	
	PROCESO			N/A				TIPO DE IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		EVALUACIÓN	NUEVA VALORACION		
	OBJETIVO DEL PROCESO			N/A					PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO
	CONTEXTO ESTRATEGICO		CLASIFICACIÓN	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS (Factores internos, externos, agente generador)	CONSECUENCIAS POTENCIALES		(RARO) 1	INSIGNIFICANTE (1)	B (Baja)			
	Externos	Internos							(IMPROBABLE) 2	MENOR (2)				
									(POSIBLE) 3	MODERADO (3)	M (Moderada)			
							(PROBABLE) 4	MAYOR (4)	A (Alta)					
							(CASI SEGURO) 5	CATASTRÓFICO (5)	E (Extrema)					
	X	X	Tecnología	Interrupción en la operatividad de la infraestructura tecnológica de la Empresa	Existen eventos que pondrían en riesgo al sistema tecnológico y afectarían el normal desarrollo de la gestión de la Empresa	Daño en funcionamiento de los servidores, UPS, Switch, Router, enlaces, planta telefónica Cortes de energía inesperados Uso inadecuado de los equipos por parte de los usuarios y administradores de red Desactualización tecnológica Falta de Control de Acceso a Centro de Datos	Falta de disponibilidad de la información Daño en funcionamiento de los servidores, UPS, Switch, Router, enlaces, planta telefónica	Operativo	4	4	EXTREMA	Operativos: mantenimientos preventivos y correctivos de infraestructura tecnológica Controles de acceso al centro de datos	3	3
		X	Operativos	Deterioro de los documentos de Archivo Central	Es posible que se presente deterioro en las unidades documentales por aspectos de condiciones físicas u otros aspectos requeridos para la conservación de los mismos	Manejo inadecuado por parte de los servidores públicos de las unidades documentales en préstamo. Capacidad insuficiente de almacenamiento en áreas de archivo y centro de documentación Incumplimiento en las transferencias primarias Temperaturas extremas presentadas en el área de archivo	Sanciones disciplinarias debido al incumplimiento de las normas archivísticas Perjuicios de salud ocupacional y riesgos laborales Imposibilidad de acceso a la información	Operativo	3	4	EXTREMA	Operativos: Saneamiento ambiental del área de archivo, realizado por el Archivo Distrital Limpieza de áreas de archivo de acuerdo al cronograma establecido Identificación anual de las unidades documentales en deterioro	2	4
		X	Operativos	Pérdida de correspondencia, no entrega o entrega errada de la misma	Inadecuada gestión de la correspondencia, lo que podría generar pérdida de la misma y representar sanciones y afectación de los procesos institucionales	Inadecuado manejo de la correspondencia Enrutamiento inadecuado Datos incorrectos o incompletos No aplicación del procedimiento y las normas relevantes Fallas tecnológicas	Sanciones disciplinarias debido entre otras, al incumplimiento de términos legales Afectación en la gestión de la Empresa No disponibilidad de la información	Operativo	3	4	EXTREMA	Operativos: Correspondencia externa: validación de la planilla de mensajero Correspondencia interna y externa: trazabilidad de las comunicaciones a través del sistema de información de la Empresa	2	4
	X	X	Estratégicos	Incumplimiento del Plan Operativo Anual de Control Interno - POACI-	Incumplimiento en la realización de la totalidad de las actividades programadas del POACI.	Requerimientos solicitados para la realización de auditorías adicionales no incluidas en el POACI Requerimientos de entes de control u otras instancias Demora en la entrega de información solicitada para el desarrollo de las evaluaciones y auditorías Recurso humano insuficiente o sin el conocimiento técnico específico	Ausencia de acciones preventivas y correctivas que garanticen la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos.	Operativo	3	3	ALTA	Gestión: Seguimiento al cronograma, indicadores de Gestión, Seguimiento al Plan Operativo Establecimiento de responsables de la ejecución y fechas exactas de entrega	2	3
	X	X	Cumplimiento	Inapropiado seguimiento del plan de mejoramiento	Seguimiento inoportuno y/o insuficiente del cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en la Entidad	Capacidad insuficiente de personal de Control Interno para hacer seguimiento de las acciones. Desinterés por el mejoramiento por parte de los procesos Capacidad insuficiente para ejecutar las acciones de mejora	Deficiente sistema de seguimiento de la gestión. La no entrega o entrega de resultados parciales, inoportunos o sin valor real para la entidad	Operativo	3	4	EXTREMA	Operativo: Procedimiento formales aplicado. Gestión: Seguimiento al Plan Operativo y al Cronograma	3	3
	X	X	Cumplimiento	Deficiencia en la identificación de los diferentes componentes que se incluyen en los planes de mejoramiento	Dificultad para aceptar las observaciones, hallazgos y recomendaciones producto de auditorías como oportunidad de mejora. Deficiencias en la redacción adecuada de los diferentes componentes del Plan de Mejoramiento	Interés de los responsables de procesos por no aceptar errores. Ausencia de cultura de mejoramiento Modelos deficientes para la realización de evaluaciones y auditorías	Interés de los Responsables de Proceso por no demostrar errores o dificultades Aumentar la probabilidad de la reiteración de falencias en el proceso Falta de cultura de Mejoramiento Continuo	Credibilidad o Imagen	4	4	EXTREMA	Operativo: Procedimiento formales aplicado, Aseguramiento y Calidad, Capacitación	3	3
		X	Estratégicos	Deficiente utilización de la administración del riesgo como herramienta de gestión	Deficiente cultura preventiva para utilizar la Gestión del riesgo y sus ventajas en la Gestión de la Entidad	Desconocimiento de la Gestión del Riesgo. Ausencia de cultura preventiva. Desconocimiento de buenas prácticas y normatividad existente. Desinterés para conocer y aplicar mejores prácticas. Insuficiente personal para definir metodologías	Ausencia de una Cultura pro activa y de autocontrol. Materialización de riesgos en la Entidad. Implementación insuficiente de la Gestión del riesgo en la entidad. Resultados negativos en auditorías externas	Credibilidad o Imagen	3	3	ALTA	Gestión: Políticas Claras Aplicadas, Concienación de los directivos de la importancia de la Gestión del Riesgo, Monitoreo de Riesgos. Operativos: Procedimiento formales aplicado, Aseguramiento y Calidad	3	3
	X	X	Cumplimiento	Incumplimiento en la entrega de información a los entes de control	Entrega de la información de manera inoportuna o incompleta a entes de control	Entrega inoportuna o incompleta de la información requerida con los entes de control por parte de los líderes de los procesos Ausencia de seguimiento a las fechas de vencimiento de las entregas de información requeridas por entes de control Descentralización de los requerimientos efectuados por los entes de control	Sanciones para el representante legal de la entidad o los responsables de los procesos Afectación de la imagen institucional	Legal	3	4	EXTREMA	Legal: Control de Términos Operativos, Tableros de Control.	2	4
		X	Cumplimiento	Incumplimiento de las acciones de mejora planteadas para cada proceso	Definición de acciones inapropiadas, inoportunas y/o insuficiente para el mejoramiento de los procesos	Dificultad o desinterés en la detección de las causas de los problemas identificados. Desinterés por el mejoramiento de los procesos Capacidad insuficiente para ejecutar las acciones de mejora	Glosas de la Contraloría Ineficacia en el SGI Pérdida del Certificado de Calidad	Legal	3	4	EXTREMA	Gestión: Seguimiento a los planes de mejora planteado, Indicadores de Gestión. Operativo: Procedimiento formales aplicado, Aseguramiento y Calidad	2	4

		PLAN DE MANEJO DE RIESGO POR PROCESO						SEGUIMIENTO PLAN DE MANEJO DE RIESGO POR PROCESO											
ACCIÓN DEL RIESGO		PLAN DE CONTINGENCIA	ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	INDICADOR	RESPONSABLE	AUTOCONTROL POR PARTE DE LOS RESPONSABLES				SEGUIMIENTO, MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES PO							
ZONA RIESGO (DESPUÉS)	MEDIDAS DE RESPUESTA							ESTADO ACCIONES	RESULTADO DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN (Abierto o Cerrado)	FECHA	AUDITOR O RESPONSABLE QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO					
															B	M	A	E	
																			SI, P, T, NIAP
ALTA	A: Zona de riesgo alta: compartir el riesgo.	Reprogramar las metas	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de metas. Apoyar el análisis de los indicadores.	01/04/2015	31/12/2015	Informes de seguimiento a indicadores de gestión	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Equipo de Trabajo												
BAJA	B: Zona de riesgo baja: Asumir el riesgo.	Atención de la auditoría complementaria Dar tratamiento a las no conformidades identificadas	AP: Implementar plan de trabajo para la sostenibilidad del SGC	01/04/2015	31/12/2015	Acciones de mejora ejecutadas por los procesos/ Total de las acciones planeadas por los procesos	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Equipo de Calidad												
MODERADA	M: zona de riesgo moderada: asumir el riesgo.	Rectificar la información suministrada por el mismo u otros medios de comunicación	AP: Realizar socialización de los procedimientos de comunicaciones de manera transversal a funcionarios y contratistas de la Entidad.	01/04/2015	30/06/2015	No de Errores en las piezas de comunicación/No total de piezas producidas	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Profesionales de área												
BAJA	B: zona de riesgo baja: asumir el riesgo.	Acceder a otro medio tecnológico si hay lugar a ello	AP: Incorporar en el plan anual de adquisiciones, los recursos requeridos.	01/04/2015	30/06/2015	% de cumplimiento del Plan Operativo	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Profesionales de área												
MODERADA	M: zona de riesgo moderada: asumir el riesgo.	Dar respuesta inmediata	AP: Ajustar procedimiento al nuevo código contencioso administrativo. AP: continuar con la Inclusión de la fecha de vencimiento de términos en el direccionamiento del documento por el Sistema de Gestión Documental.	01/05/2015	31/12/2015	No de respuestas dadas fuera de los términos/ Total de requerimientos	Directores, Jefes de Oficina Profesionales de Area												
EXTREMA	E: Zona de riesgo Extrema: Compartir el riesgo.	Reprogramar las metas	AP: Gestionar los planes operativos de las dependencias misionales, realizar seguimiento y/o modificaciones a los mismos para su cumplimiento adecuado.	01/04/2015	31/12/2015	% de cumplimiento de planes operativos de dependencias misionales.	Directora DOEP Directora DTO Director DGI Directora Jurídica												
EXTREMA	E: Zona de riesgo Extrema: Compartir el riesgo.	Costeo de proyectos.	AP: Implementar en los proyectos la cadena de valor de la empresa para determinar la factibilidad de su ejecución. Una vez identificada la naturaleza del proyecto se ejecutara la cadena de valor aplicable al mismo.	01/04/2015	31/12/2015	No de Proyectos con factibilidad financiera / total de proyectos gestionados	Directora DOEP Director DGI												
BAJA	B: zona de riesgo baja: asumir el riesgo.	Campañas de socialización de la gestión social en los proyectos	AP Aplicación de las estrategias a través de varios medios priorizando la atención personalizada y la corresponsabilidad en los programas	01/04/2015	31/12/2015	Acompañamientos realizados / proyectos VIP	Coordinador Gestión Social												
BAJA	B: Zona de Riesgo Baja: Asumir el riesgo.	Adelantar acciones inmediatas para subsanar la situación	Participar activamente en el desarrollo del software para la liquidación de la nómina	01/04/2015	31/12/2015	(No. de inconsistencias detectadas en la liquidación de nómina/ total de nóminas liquidadas en la vigencia)*100	Director(a) Administrativo(a) Profesional Talento Humano												

ACCIÓN DEL RIESGO		PLAN DE CONTINGENCIA	ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	INDICADOR	RESPONSABLE	AUTOCONTROL POR PARTE DE LOS RESPONSABLES				SEGUIMIENTO, MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES PO			
ZONA RIESGO (DESPUÉS)	MEDIDAS DE RESPUESTA							ESTADO ACCIONES	RESULTADO DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN (Abierto o Cerrado)	FECHA	AUDITOR O RESPONSABLE QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO	
															B
															M
															A
E															
BAJA	B: Zona de Riesgo Baja: Asumir el riesgo.	Cambio de proveedor Buscar apoyo en las entidades y/o empresas que pertenecen a la Secretaría Distrital del Hábitat para ejecutar las actividades de los planes y programas de Talento Humano	Ejecutar las acciones contractuales oportunamente	01/04/2015	31/12/2015	(No. de actividades ejecutadas de los planes y programas en el periodo / No. de actividades programadas para el periodo)*100	Director(a) Administrativo(a) Profesional Talento Humano								
ALTA	A: Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo.		Elaborar anexos técnicos con las especificaciones completas, precisas y claras de lo que se va a contratar	01/04/2015	31/12/2015	Índice de contratos que no satisfacen las necesidades que la Empresa pretendía cumplir en la vigencia.	Áreas técnicas								
MODERADA	M: zona de riesgo moderada: asumir el riesgo.	Validar información y realizar el respectivo ajuste	Socializar a través de diversos medios a las áreas que reportan la información sobre la importancia del proceso financiero, cambios normativos o actualizaciones procedimentales que lo afecten.	01/04/2015	30/06/2015	No. socializaciones realizadas/No. De socializaciones planeadas	Director administrativo y profesionales								
BAJA	B: Zona de riesgo baja: Asumir el riesgo.	Realizar los ajustes según corresponda	Verificación del cumplimiento de los requisitos para la expedición de los CDPS.	01/04/2015	31/12/2015	No. de CDPS corregidos/No. De CDPS expedidos	Director administrativo y profesionales								
MODERADA	M: zona de riesgo moderada: asumir el riesgo.	Realizar el seguimiento mensual a la recuperación de cartera de la Entidad	Circularización de cuentas por cobrar: Reporte al boletín de deudores morosos Procesos de cobro coactivo de acuerdo al caso. Depuración de la cartera	01/04/2015	31/12/2015	% de disminución de la cartera	Director administrativo y profesionales								
ALTA	A: zona de riesgo alta: Reducir el riesgo.	Dar respuesta inmediata, si hay lugar a ello Identificar consecuencias y adelantar acciones para mitigar el impacto	Hacer seguimiento al estado de los procesos a cargo de la Dirección Jurídica a través de las mesas de trabajo Generación de alertas hacia las otras dependencias	01/04/2015	31/12/2015	No. de trámites con vencimiento de términos en la vigencia	Director(a) Jurídico(a)								
ALTA	A: zona de riesgo alta: Reducir el riesgo.	Analizar y contemplar alternativas jurídicas para dar respuesta y/o continuidad a los procesos, garantizando la seguridad jurídica de la Empresa	Blindar, reforzar las acciones	01/04/2015	31/12/2015	No. de fallos en contra de la Empresa por actuaciones contrarias en la vigencia	Director(a) Jurídico(a)								
EXTREMA	E: Zona de riesgo Extrema: Reducir el Riesgo.	Reporte a la aseguradora Reporte a instancias policiales si hay lugar a ello Reporte (investigación) a la DGCCID	Realizar una sensibilización sobre el cuidado y la responsabilidad sobre los bienes	01/04/2015	31/12/2015	(No. de bienes perdidos en el periodo/total de bienes)*100	Director(a) Administrativo(a) Técnico de almacén								
BAJA	B: Zona de Riesgo Baja: Asumir el riesgo.	Reportar el bien para su inclusión en la póliza	Realizar seguimiento al vencimiento de las pólizas de seguros en la administración de bienes	01/04/2015	31/12/2015	(No. de bienes no asegurados/No. de bienes adquiridos en el periodo)*100	Director(a) Administrativo(a) Técnico de almacén								
ALTA	A: Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo.	Recuperar la información de los backups realizados	Continuar con el seguimiento de los controles y envío de recordatorios mensuales sobre la importancia de realizar copia de seguridad a la información institucional	01/04/2015	31/12/2015	(No. de información recuperada / No. de información reportada como perdida)*100	Director(a) Administrativo(a) Profesionales de Sistemas								

ACCIÓN DEL RIESGO		PLAN DE CONTINGENCIA	ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	INDICADOR	RESPONSABLE	AUTOCONTROL POR PARTE DE LOS RESPONSABLES				SEGUIMIENTO, MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES PO						
ZONA RIESGO (DESPUÉS)	MEDIDAS DE RESPUESTA							ESTADO ACCIONES	RESULTADO DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN (Abierto o Cerrado)	FECHA	AUDITOR O RESPONSABLE QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO				
															B	M	A	E
															SI, P, T, NIAP			
ALTA	A: Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo.	Activar plan de contingencia de informática según aplique	Asesoría y asistencia permanente sobre el uso de la infraestructura tecnológica Continuar con las restricciones y controles de acceso al centro de computo	01/04/2015	31/12/2015	No. de horas hábiles máximo en la cual quedó un usuario fuera de servicio / 24 donde 24 es el número de horas hábiles máximo que un usuario puede permanecer sin el servicio. Entre más bajo sea el porcentaje, más alto el cumplimiento del indicador.	Director(a) Administrativo(a) Profesionales de Sistemas											
ALTA	A: Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo.	Reconstrucción del expediente	Realizar socialización para el adecuado manejo de las unidades documentales a través de los diferentes medios de comunicación Aplicar el procedimiento Archivo del proceso de Gestión Documental	01/04/2015	31/12/2015	(No. de unidades de conservación cambiadas en la vigencia / No. de unidades de conservación identificadas con deterioro en la vigencia) * 100	Director(a) Administrativo(a) Coordinador y profesional de Gestión Documental Outsourcing Gestión Documental											
ALTA	A: Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo.	Realizar redireccionamiento de la correspondencia según sea el caso	Realizar socialización del procedimiento de Correspondencia Aplicar el procedimiento de Correspondencia del proceso de Gestión Documental	01/04/2015	31/12/2015	(Cantidad de correspondencia devuelta/ Cantidad de correspondencia enviada) * 100	Todas las áreas											
MODERADA	M: zona de riesgo moderada: Reducir el riesgo.	Reprogramar y/o reasignar las actividades de establecidas en el POACI	Realizar seguimiento a las actividades del POACI, de acuerdo a los requerimientos internos y externos, revisando tiempos y actividades planteadas inicialmente y efectuar los ajustes necesarios en caso de desviación.	Pendiente por Definir	15/01/2016	No Actividades Ejecutadas / No Actividades Programadas	Asesor de Control Interno y Profesionales del Area											
ALTA	A: Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo.	Revisar los resultados del informe de autoevaluación	Verificar con el administrador del SGI la forma como se pueda facilitar el seguimiento de las acciones de Mejora en el Sistema. Definir un protocolo de seguimiento de acciones de mejora	Pendiente por Definir	31/07/2015	No seguimientos realizados / No seguimientos Programados	Asesor de Control Interno y Profesionales del Area											
ALTA	A: Zona de riesgo alta: compartir el riesgo.	Realizar campañas para generar conciencia de las acciones de mejora y su beneficio para el resultado de los procesos. Buscar mecanismos para que los responsables de los procesos acepten las observaciones y hallazgos como una oportunidad de mejorar	Realizar seguimiento a las acciones de mejora implementadas producto del resultado de auditorías y evaluaciones. Evaluar las evidencias de la auditoría y evaluaciones	Pendiente por Definir	30/11/2015	No de hallazgos que no corresponden con los estándares internacionales / No total de Hallazgos planteados	Asesor de Control Interno y Profesionales del Area											
ALTA	A: Zona de riesgo alta: compartir el riesgo.	Socialización del resultado de las actividades de actualización de mapas de riesgo de la entidad. Actualización de los mapas de riesgos de la entidad cuando el responsable del proceso determine la identificación de nuevos riesgos	Realización de campañas para generar conciencia de la importancia de la gestión del riesgo y las ventajas que trae para la entidad el mantener un actitud preventivo Monitorear semestralmente la Gestión del riesgo. Realizar el seguimiento de forma oportuna de los informes de monitoreo y la evaluación al finalizar la vigencia	Pendiente por Definir	15/09/2015 31/10/2015	No de riesgos materializados / No total de Riesgos reportados	Asesor de Control Interno y Profesionales del Area											
ALTA	A: Zona de riesgo alta: compartir el riesgo.	Solicitar ampliación del plazo de entrega los requerimientos a los entes de control	Realizar seguimiento a la fecha de vencimiento de los requerimientos. Verificar que las respuestas a los requerimientos contengan la información requerida y se envíen dentro de los términos establecidos	Pendiente por Definir	Permanente	No de respuestas a requerimientos de entes de control completas y oportunas / No de requerimientos recibidos en el periodo	Asesor de Control Interno y Profesionales del Area											
ALTA	A: Zona de riesgo alta: compartir el riesgo.	Realizar seguimiento a las acciones de mejora generadas a partir del informe del sistema de Control Interno MECI	Realizar seguimiento de la aceptación y generación de plan de acción sobre acciones de mejoras propuestas y cumplimiento de las fechas establecidas para cerrar las acciones planteadas	Pendiente por Definir	15/05/2015 30/11/2015 31/01/2016	No de acciones cerradas por CI / No acciones cerradas en el periodo	Realizar seguimiento a las acciones de mejora generadas a partir del informe del sistema de Control Interno MECI											

--

PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

OBSERVACIONES

--

--

--

--

--

--

--

--

--

POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

OBSERVACIONES

PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

OBSERVACIONES