

Ítem	Proceso/ Subproceso	Dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Activo de Información	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Acción de contingencia ante posible materialización
								Probabilidad	Impacto	Severidad		Probabilidad	Impacto	Severidad						
1	Gestión de Calidad	Oficina Asesora de Planeación	No socialización de los procesos y procedimientos	Estratégico	Manual de Procesos y Procedimientos	Negligencia por parte de funcionarios encargados en la divulgación de procesos y procedimientos	Incumplimiento en la ejecución de los procesos y procedimientos	3	10	20 ALTA	Procesos caracterizados y procedimientos documentados	3	4	ALTA	Evitar	El jefe de la Oficina Asesora de Planeación (OPLAN) cada dos meses vela por el cumplimiento y la efectividad de la campaña de socialización de los procesos y procedimientos	Bimensual	2021-01-01	2021-12-31	Activar el procedimiento de socialización de los procesos y procedimientos con el equipo de MIPG
			Elaboración de procesos y procedimientos sin participación de todos los funcionarios de la entidad.			No cumplimiento en el desarrollo eficaz y eficiente de la misión	Incumplimiento a la ley y derroche de recursos	3	10	20 ALTA	Plan estratégico	3	4	ALTA	Evitar	El jefe de la Oficina Asesora de Planeación (OPLAN) revisará, analizará y evaluará oportunamente mediante varias oficinas la implementación del sistema tecnológico	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Reportar a la Gerencia las deficiencias en la implementación del sistema para establecer correctivos
2	Gestión de Calidad	Oficina Asesora de Planeación	Inversión inadecuada de recursos en el montaje del sistema y parcialidad en la implementación del sistema	Estratégico	Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Utilización de recursos con propósitos políticos o económicos de forma particular	Incumplimiento a la ley y derroche de recursos	3	10	20 ALTA	Seguimiento y control del plan de SSC	3	4	ALTA	Evitar	El jefe de la Oficina Asesora de Planeación (OPLAN) revisará, analizará y evaluará oportunamente mediante varias oficinas la implementación del sistema tecnológico	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Reportar a la Gerencia las deficiencias en la implementación del sistema para establecer correctivos
3	Gestión de Ordenamiento y Desarrollo Territorial	Dirección Técnica	No tener las construcciones en los planos estimados	Operativo	No aplica	Incumplimiento del cronograma de las actividades definidas	Sanciones y sobre costo en obra	4	10	40 ALTA	No aplica	2	4	MODERADA	Evitar	El Director Técnico supervisará semanalmente y levantará actas de ejecución de obras, revisará los materiales de construcción	Semanal	2021-01-01	2021-12-31	Activar el procedimiento de control y supervisión de obras
4	Gestión de Ordenamiento y Desarrollo Territorial	Dirección Técnica	Incumplimiento de las construcciones con las especificaciones dadas	Operativo	No aplica	Construcción de viviendas con materiales de baja calidad	Perjuicio físico al ciudadano y desmoronamiento rápido de vivienda	1	20	20 MODERADA	Auditorías internas, externas, intervenciones y supervisiones	1	4	BAJA	Evitar	El Director Técnico supervisará semanalmente y levantará actas de ejecución de obras, revisará los materiales de construcción	Semanal	2021-01-01	2021-12-31	Activar el procedimiento de control y supervisión de obras
5	Gestión de Ordenamiento y Desarrollo Territorial	Dirección Técnica	Materiales inadecuados para la construcción de viviendas	Operativo	No aplica	Presupuesto insuficiente de materiales de construcción o con sobrecostos	Pérdida de materiales, afectación ambiental y deterioro patrimonial	2	20	40 ALTA	No aplica	2	4	MODERADA	Evitar	El Director Técnico supervisará semanalmente y levantará actas de ejecución de obras, revisará los materiales de construcción	Semanal	2021-01-01	2021-12-31	Activar el procedimiento de control y supervisión de obras
6	Gestión de Ordenamiento y Desarrollo Territorial	Dirección Técnica	Ejecución de obras en zonas inadecuadas por encontrarse en riesgo	Operativo	No aplica	Inexistencia de verificación del estado legal del terreno y ausencia de estudios topográficos, entre otros	Incumplimiento en la ley y riesgo de pérdida mortal	1	20	20 MODERADA	No aplica	1	4	BAJA	Evitar	Consultar y pedir certificación a la Secretaría de Planeación Distrital sobre las zonas de alto riesgo	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Informar a la oficina de riesgos del Distrito para que se tomen las acciones correctivas
7	Gestión de Ordenamiento y Desarrollo Territorial	Dirección Técnica	No gestión de la habilitación de suelos urbanos para el desarrollo de nuevas zonas de vivienda.	Operativo	No aplica	Falta de planeamiento para la proyección de soluciones de vivienda de interés social	Sanciones sobre costo en obra y suelos no aptos	2	10	20 MODERADA	No aplica	1	4	BAJA	Evitar	El Director Técnico deberá realizar y actualizar un diagnóstico de las zonas aptas para construcción de vivienda VIP o VIS en el Distrito de Cartagena	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Activar el procedimiento de habilitación de suelos
8	Gestión de Legalización y Tutelación	Oficina Asesora Jurídica - Dirección Técnica	No actualización de las zonas de riesgo del Distrito de Cartagena	Operativo	No aplica	Inoperancia de funcionarios encargados de la actualización de las zonas de riesgo	Incumplimientos en las metas establecidas	1	10	10 BAJA	No aplica	1	4	BAJA	Evitar	La Secretaría de Planeación Distrital deberá tener actualizado el POT del distrito de Cartagena	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Reportar a las instancias pertinentes el caso.
9	Gestión de Legalización y Tutelación	Oficina Asesora Jurídica - Dirección Técnica	Diferencia de áreas aprobadas para planes urbanísticos y áreas adquiridas por la entidad	Corrupción	No aplica	Falta de coordinación entre entidades territoriales responsables y desorganización de la información	Demora en la actualización de áreas de los predios	2	10	20 MODERADA	No aplica	2	4	MODERADA	Evitar	Verificación previa por parte del Director Técnico de Corvivienda y levantar acta y certificación de planos	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Adequar los planos a las áreas de tierras adquiridas
10	Gestión Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	No elaboración de acto administrativo	Cumplimiento	Documento de acto administrativo	Falta de recurso humano con conocimiento jurídico y legal de la entidad	Incumplimientos de las obligaciones o directrices por falta de formalización	2	10	20 MODERADA	Actas de reuniones	2	4	MODERADA	Evitar	El jefe de la Oficina Asesora Jurídica protocoliza con anticipación la ejecución de ciertas actuaciones que demandan la formalidad de registrarse en resoluciones jurídicas	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Activar los procedimientos correspondientes
11	Gestión Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	No respuestas oportunas a los derechos de petición	Cumplimiento	Derechos de petición	Negligencia por parte de abogados en la respuesta a derechos de petición	Sanciones, tutelas	3	10	40 ALTA	PQR	3	4	ALTA	Evitar	El jefe de la Oficina Asesora Jurídica encomienda al equipo de PQR dar respuesta oportuna a las peticiones y velar por el cumplimiento oportuno de estas	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Activar los procedimientos correspondientes
12	Gestión Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Incumplimiento legal por parte de la entidad	Cumplimiento	No aplica	Desconocimiento de la ley, interpretaciones subjetivas	Violación de las leyes vigentes y regulados sanciones, demandas	2	20	40 ALTA	Normogramas	2	5	ALTA	Evitar	El jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisará semanalmente con su equipo jurídico las actuaciones legales de la entidad	Semanal	2021-01-01	2021-12-31	Activar los procedimientos correspondientes
13	Gestión Documental	Dirección Administrativa	Deficiencia en el manejo documental	Corrupción	Documentos de la entidad	Desconocimiento de herramientas que se deben aplicar para captura, transferencia y conservación del conocimiento	Ausencia de soporte documental para toma de decisiones	3	20	40 EXTREMA	Archivo de gestión	2	4	MODERADA	Evitar	La Dirección Administrativa liberará la capacitación en el manejo documental de la entidad y mensualmente revisará el cumplimiento de ésta	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Activar los procedimientos correspondientes
14	Gestión Humana	Dirección Administrativa	Falencias en la elaboración del diagnóstico de necesidades para la implementación del Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano	Cumplimiento	No aplica	Manipulación de estudios de factibilidad por personal interesado en los futuros procesos de contratación	Demora y entrega de la información en la presentación de planes estratégicos los cuales no responden a la realidad de las condiciones del recurso humano	3	5	15 MODERADA	Diagnóstico y verificación del plan de desarrollo humano	2	4	MODERADA	Evitar	La Dirección Administrativa y el equipo de calidad elaborará el Plan estratégico de Desarrollo del Talento Humano teniendo en cuenta las consideraciones del recurso humano mediante reuniones de socialización	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Activar los procedimientos correspondientes
15	Gestión Humana	Dirección Administrativa	Falta de ejecución de las estrategias identificadas en los diferentes planes de la gestión de talento humano	Cumplimiento	Plan de Gestión del Talento Humano	No efectuar un control de la ejecución de las estrategias contempladas en los planes de gestión del talento humano	Insatisfacción del funcionario y disminución de la productividad	3	10	20 ALTA	Verificación del plan de desarrollo humano	2	4	MODERADA	Evitar	La Dirección Administrativa revisará mensualmente con el equipo de calidad las estrategias identificadas en los diferentes planes de la gestión de talento humano para verificar su cumplimiento en la ejecución	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Activar los procedimientos correspondientes
16	Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Dirección Administrativa	Desconocimiento de como prevenir accidentes e incidentes laborales	Cumplimiento	No aplica	Falta de capacitaciones sobre accidentes e incidentes laborales	Reacción inoportuna y desconocimiento de como actuar al momento de un accidente e incidente laboral	4	10	40 ALTA	Programa de salud ocupacional	2	3	BAJA	Reducir	La Dirección Administrativa, y el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo quincenalmente, revisará los protocolos de seguridad en el trabajo	Quincenal	2021-01-01	2021-12-31	Activar los protocolos de seguridad y salud en el trabajo
17	Gestión Humana	Dirección Administrativa	No sistematización del proceso de nómina	Financiero	SIGEP - Nómina	Proceso de nómina manejados de forma tradicional en libros contables escritos a mano	Descaudres en el pago de nómina	2	10	20 MODERADA	No aplica	1	4	BAJA	Reducir	La Dirección Administrativa revisará en las fechas establecidas mensualmente que la nómina esté sistematizada	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Activar el procedimiento en el incumplimiento de las funciones
18	Gestión de Calidad	Oficina Asesora de Planeación	Mal ejecución en los procesos y procedimientos de la dependencia generando atrasos en el desarrollo de los mismos	Operativo	Planes de Capacitación	Falta de capacitación e instrumentos al personal para ejecutar la labor asignada	Disminución en la productividad	3	10	20 ALTA	Elaboración y ejecución de Planes de Capacitación	2	4	MODERADA	Evitar	El jefe de la Oficina Asesora de Planeación cada dos meses junto con el equipo de calidad revisará la ejecución de los procesos	Bimensual	2021-01-01	2021-12-31	Activar el procedimiento en el incumplimiento de las funciones
19	Gestión Financiera	Dirección Administrativa - Oficina Asesora de Planeación	No elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Corrupción	Plan Anual de Adquisiciones	Debilidades en las competencias de supervisores asignados a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Falta de planeación y mal manejo de recursos públicos	1	20	20 MODERADA	Elaboración, Seguimiento y Control del Plan Anual de Compras	1	4	BAJA	Evitar	La Dirección Administrativa y el jefe de la Oficina Asesora de Planeación tendrán a cargo la dependencia a final de cada año sus requerimientos de necesidades para el funcionamiento de la entidad del año siguiente	Anual	2021-01-01	2021-12-31	Activar el procedimiento en el incumplimiento de las funciones
20	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación	Inadecuación normativa (desactualización normativa)	Corrupción	Gestor Normativo	Interpretación y uso erróneo de la normatividad aplicable vigente	Sanciones disciplinarias - deterioro de recursos institucionales	3	20	40 EXTREMA	Actualización de normativas periódicas - Capacitación y consultas permanentes de las normas vigentes	2	5	ALTA	Evitar	Las Jefes y Directores de oficina semestralmente revisarán y actualizarán la normatividad de la oficina y la socializarán con el personal	Semestral	2021-01-01	2021-12-31	Activar el procedimiento correspondiente
21	Gestión del Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno	Errores en la ejecución de los procesos	Corrupción	Informes procesos judiciales	Uso de los recursos públicos con propósitos políticos o económicos de forma particular	Sanción -Proceso disciplinario y penal -Proceso de responsabilidad fiscal	1	20	20 MODERADA	Manual de Interventorías - Normas legales vigentes - Manual de políticas	1	5	MODERADA	Evitar	El jefe de la Oficina Asesora de Control Interno revisará la ejecución de los procesos de la entidad	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Activar el procedimiento correspondiente
22	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación	Pérdida de información	Corrupción	Correo masivo, derechos de petición, gestión de peticiones, quejas y reclamos.	Carencia de autocontrol por parte de funcionarios y contratistas a cargo de la información asignada	Pérdida de la eficiencia y productividad - Falta de soporte que respaldan los registros, demandas y reclamaciones. - Estados financieros inciertos.	3	20	40 EXTREMA	No aplica	3	5	EXTREMA	Evitar	El jefe de la Oficina Asesora de Planeación velará por la seguridad de la información	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Reportar a las instancias pertinentes el caso.

23	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación	Presentación de informes equivocados e incompletos	Estratégico	Auditorías internas	Falta de revisión de informes diligenciados	Información inoportuna y errada con el desmoramiento continuo institucional, sanciones, pérdida de confiabilidad	3	10	20 ALTA	Auditorías internas y Plan de Verificación de Informes	3	4	ALTA	Evitar	Revisión oportuna de todos los informes por los jefes de áreas	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Activar el procedimiento correspondiente
24	Gestión Financiera	Dirección Administrativa- Gerencia	Reducción en el envío de los recursos a la entidad por parte del Distrito de Cartagena.	Gerencial	Plan Anual de Adquisiciones y Seguimiento	Reducción de presupuesto distrital	Reducción en el Plan Anual de Adquisiciones	5	5	25 MODERADA	Control y Seguimiento al Plan de Adquisición	4	3	MODERADA	Asumir	La gerencia gestionará la consecución de recursos con organismos nacionales y privados	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Reestructurar la planificación de la entidad
25	Gestión del Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno	Fraudes financieros y materiales	Corrupción	Conceptos jurídicos Control de trámites Informes planes anticorrupción y participación	Uso de los recursos e información pública con propósitos políticos o económicos de forma particular	Deterioro de la imagen institucional -Proceso disciplinario -Proceso penal -Proceso de responsabilidad fiscal -Sanciones	1	20	20 MODERADA	Plan de auditorías internas	2	5	ALTA	Evitar	El jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y el Auditor revisarán y auditarán mensualmente las finanzas, bienes y equipos de la entidad.	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Reportar a las instancias pertinentes el caso.
26	Gestión del Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno	No rendición de informes oportunos a los entes de control	Cumplimiento	Informes de Gestión	Negligencia en la elaboración de informes	Sanciones disciplinarias	3	10	20 ALTA	Auditorías por Control Interno	2	4	MODERADA	Evitar	El jefe de la Oficina Asesora de Control Interno comunicará oportunamente a los Directores y jefes de cada dependencia el cronograma de presentación de informes y rendición de cuentas a los entes de control, haciéndole seguimiento para el cumplimiento de los mismos.	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Activar el procedimiento correspondiente
27	Gestión de Tecnología de Sistemas de Información	Oficina Asesora de Planeación	Plataforma tecnológica no satisface las necesidades institucionales	Tecnológico	Plataforma tecnológica institucional	Indisponibilidad de funciones en plataforma tecnológica	Pérdida de confianza y credibilidad	3	5	15 MODERADA	No aplica	3	4	ALTA	Reducir	El jefe de la Oficina Asesora de Planeación junto con el equipo de Sistemas cada ses meses evaluarán las necesidades tecnológicas y verificarán el alcance de la misma para proponer mejoras a la gerencia, en el caso que se requiera.	Semestral	2021-01-01	2021-12-31	Notificar a la gerencia de la necesidad y la urgencia de implementación
28	Gestión de Tecnología de Sistemas de Información	Oficina Asesora de Planeación	Daño en el software	Tecnológico	Licenciamiento de Software, instalación y configuración	Desconocimiento de uso de Software y/o evasión de actividades de actividades de prevención para protección de sistemas informáticos	Pérdida de información e ineficiencia en la gestión de los recursos e incumplimiento de objetivos institucionales.	3	20	40 EXTREMA	No aplica	3	4	ALTA	Reducir	El equipo de sistemas hará mensualmente mantenimiento correctivo a los software	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Notificar al jefe de sistemas los daños para su corrección
29	Gestión de Tecnología de Sistemas de Información	Oficina Asesora de Planeación	Ausencia de apoyo por entidades dadas que no cuentan con información oportuna y base de datos no confiables	Operativo	Base de datos actualizadas	Información desorganizada y desactualizada de entidades apoyo a Coruvienda	No confiabilidad con la base de datos, duplicidad de subdatos de viviendas y negación de derecho del mismo	3	10	20 ALTA	Comunicación y sensibilización	3	4	ALTA	Asumir	El jefe de la Oficina Asesora de Planeación junto con el equipo de Sistemas revisarán mensualmente y actualizarán la base de datos de la entidad	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Activar los procedimientos correspondientes
30	Gestión de Vivienda Nueva Gestión Mejoramiento de Vivienda	Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora Jurídica	Deficiencia en la verificación de documentos e información de los ciudadanos beneficiarios con subsidios de vivienda	Operativo	Documentos de beneficiarios de subsidios de vivienda	Inadecuado manejo de la información y desconocimiento de la reglamentación de subsidios de vivienda	Dar otorgamiento de vivienda a ciudadanos que no cumplen con los requisitos, brindados por omisión de derecho de subsidio de vivienda e información no precisa.	2	5	10 BUENA	Solicitud de información a vecinos	1	4	BUENA	Evitar	El jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el jefe Oficina Asesora Jurídica verificarán oportunamente la información correspondiente a los beneficiarios de los subsidios	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Activar los procedimientos correspondientes
31	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación	No publicación de procesos	Corrupción	Página web institucional	Intereses personales para favorecer a un tercero	Discontinuidad con los procesos, demandas por omisión de derechos	3	10	20 ALTA	Prensa e información en página institucional	2	4	MODERADA	Evitar	El jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el equipo de MIPG socializarán trimestralmente los procesos con sus responsables.	Trimestral	2021-01-01	2021-12-31	Activar los procedimientos correspondientes
32	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación	No existen balances apropiados de los procesos, alcances y acuerdos	Estratégico	No Aplica	Desorganización y descoordinación de funcionarios y contratistas en la elaboración de procesos, alcances y acuerdos	Discontinuidad en los procesos y procedimientos	4	20	40 EXTREMA	Procesos documentados en base de datos	2	4	MODERADA	Evitar	El jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el equipo de MIPG revisarán y actualizarán trimestralmente los procesos	Trimestral	2021-01-01	2021-12-31	Actualización de los procesos
33	Gestión del Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno	Planeación deficiente respecto del Plan anual de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión.	Estratégico	Actas de comité de coordinación del sistema de Control Interno	Control insuficiente por parte de los profesionales responsables de la emisión de conceptos técnicos y jurídicos.	Imposibilidad de realizar un seguimiento eficaz respecto al funcionamiento del sistema, como también al mejoramiento continuo y el logro de la calidad en los procesos y servicios que ofrece la entidad.	2	10	20 MODERADA	Programa de auditoría	2	4	MODERADA	Evitar	El jefe Oficina Asesora Control Interno, y los jefes y directores planificarán el Plan Anual de Auditoría	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Activar el procedimiento de gestión de incidentes y reportar en el plan de mejoramiento
34	Gestión del Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno	Capacidad para realizar tareas de verificación, y por ende establecer que el sistema opere conforme al diseño organizacional a los requisitos de las normas de calidad	Estratégico	Informes de Gestión	Funcionarios encargados con inexperiencia en diseño organizacional	Dificultad para verificar que las acciones correctivas requeridas han sido tomadas y puestas en marcha con eficacia	3	10	20 ALTA	Plan de acción	2	4	MODERADA	Evitar	El jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el equipo de MIPG y el jefe Oficina Asesora Control Interno realizarán una planificación de verificación de ejecución de los procesos	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Activar los procedimientos correspondientes
35	Gestión del Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno- Jefe Oficina Asesora de Planeación	Manejar frecuencias incorrectas de auditorías y por ende no cubrir las actividades vitales o esenciales de cada dependencia.	Estratégico	Programas de Auditorías Internas	Desorganización y descoordinación de funcionarios y contratistas en la realización de auditorías	Presentación de informes equivocados e incompletos	3	20	40 EXTREMA	Plan de auditoría	2	5	ALTA	Evitar	El jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el jefe Oficina Asesora Control Interno velarán por que se realicen las auditorías en el tiempo estipulado mediante la elaboración de un cronograma que lo socializarán con los jefes de áreas	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Activar el procedimiento de gestión de incidentes
36	Gestión de Contratación	Dirección Administrativa	Deficiencia en la elaboración de los necesidades	Estratégico	Estudio de mercado	Inadecuada identificación de necesidades	Dificultad en la ejecución y cumplimiento de metas	3	10	20 ALTA	No aplica	2	4	MODERADA	Evitar	El Director Administrativo requerirá anualmente las necesidades a cada director de dependencia y revisará la funcionalidad y prioridad de estas para darlas plasmadas en el Plan Anual de Adquisiciones	Anual	2021-01-01	2021-12-31	Activar el procedimiento correspondiente
37	Gestión de Contratación	Dirección Administrativa	No inclusión de necesidades en el plan de adquisición	Corrupción	Plan Anual de Adquisiciones y Seguimiento	Direccionamiento indebido de la vinculación del personal, celebración de convenios o toma de decisiones en beneficio propio o de un tercero	No se cumple con el cronograma de contratación	3	20	20 MODERADA	No aplica	1	4	BUENA	Evitar	El Director Administrativo requerirá anualmente las necesidades a cada director de dependencia y revisará la funcionalidad y prioridad de estas para darlas plasmadas en el Plan Anual de Adquisiciones	Anual	2021-01-01	2021-12-31	Activar el procedimiento correspondiente
38	Gestión de Contratación	Dirección Administrativa	Suministros inadecuados de productos por parte de los proveedores	Corrupción	Plan Anual de Adquisiciones y Seguimiento	Incumplimiento en los acuerdos de nivel de servicio por parte de proveedores	Conflictos internos y externos con proveedores	3	10	20 ALTA	No aplica	3	4	ALTA	Evitar	La Dirección Administrativa recibirá y consignará los productos adquiridos con las especificaciones descritas en la factura de compra	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Activar el procedimiento de gestión de incidentes.
39	Gestión de Contratación	Dirección Técnica	Seguimiento a la ejecución del contrato por los interventores	Corrupción	Hojas de vida de interventores	Intereses personales para favorecer a un tercero	Falta de requerimiento al contratista e inicio del proceso sancionatorio	1	10	10 BUENA	No aplica	2	4	MODERADA	Evitar	La Dirección Técnica supervisará que los interventores hagan revisión a las obras y realicen actas de seguimiento	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Activar el procedimiento correspondiente
40	Gestión de Contratación	Dirección Técnica	Designación de supervisores no aptos para desempeñar la función	Corrupción	Estudio de necesidades para seleccionar contratistas Informes de evaluación de cargos de libre nombramiento y remoción	Intereses personales para favorecer a un tercero	Ejecución y supervisión deficientes	2	10	20 MODERADA	No aplica	2	4	MODERADA	Evitar	La Dirección Técnica informará oportunamente a la gerencia sobre el incumplimiento de los supervisores en las labores realizadas.	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Activar el procedimiento correspondiente
41	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación	Publicación inoportuna de información sobre la gestión de la entidad	Estratégico	Publicaciones institucionales Redes sociales de la entidad	Validación tardía de la información por parte del equipo de comunicaciones para su respectiva publicación	Información obsoleta y poca significativa para los medios y comunidad	3	20	40 EXTREMA	No aplica	1	4	BUENA	Evitar	El jefe Oficina Asesora de Planeación hará seguimiento junto con el equipo de comunicaciones sobre la publicación confiable y oportuna de la gestión realizada por la entidad	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Activar el procedimiento correspondiente
42	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación	Comunicación externa errónea y fuera de tiempo de vigencia	Imagen	No Aplica	Desorganización y largos tiempos de espera para publicación de piezas de comunicación	Comunidad insatisfecha y pérdida de credibilidad	2	20	40 ALTA	No aplica	1	4	BUENA	Evitar	El jefe Oficina Asesora de Planeación hará seguimiento junto con el equipo de comunicaciones sobre la publicación confiable y oportuna de la gestión realizada por la entidad	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	Activar el procedimiento correspondiente