

FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL CORVIVIENDA

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

INFORME SEGUIMIENTO RIESGOS ANTICORRUPCIÓN VIGENCIA 2023

CUATRIMESTRE 3 DE 2023

SEPTIEMBRE 1 A DICIEMBRE 31 DE 2023

No. Riesgo	Items	Proceso	Descripción del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Tratamiento del riesgo	Tipo de control	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Plan de Acción (Acciones de mejoramiento de controles o nuevas actividades de control)	Indicador	Fecha de inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha de terminación (DD/MM/AAAA)	Responsable	Seguimiento y verificación			Estado: A Abierto M Mitigado MA Materializado
						Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgos							Verificación de Acciones adelantadas	% Avance	Observación	
1	1	GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Posibilidad de generar planes no ajustados a la realidad institucional con el fin de agilizar la gestión de un trámite o procedimiento administrativo	Desconocimiento normativo por parte de funcionarios y contratistas. Falta de conocimiento y experiencia	Perdida de confianza en lo público. Perdida de la imagen institucional	4	Moderado	Alto	Reducir	Preventivos	3	Moderado	Alto	Reducir	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.	100%	01/01/2023	01/02/2023	Oficina Asesora de Planeación	1. Se realizaron las mesas de trabajo como preambulo a la planeacion institucional y en cumplimiento al decreto 612 de 2018, se publicaron los planes de la vigencia 2023 en la pagina web. 2. Se ajustó la plantilla que fue estructurada para presentación de los Planes institucionales. 3. Se cuenta con el Formato de plan de Acción de los planes Institucionales.	100%	Se observa que las metas de la entidad se encuentran diseñadas con suficiente antelación y están alineadas con el Plan de Desarrollo de la Ciudad. Sin embargo es importante revisar permanentemente el grado de avance de los programas misionales y realizar las gestiones necesarias para lograr su cumplimiento.	M
2	2	GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Posibilidad de entregar información extemporánea requerida por los entes de control	Entrega inoportuna de información. Incumplimiento de fechas acordadas	Sanciones Administrativas. Perdida de Imagen Institucional	4	Catastrófico	Alto	Reducir	Preventivos	3	Moderado	Alto	Reducir	1. Elaborar Plan de trabajo, estableciendo fechas para revisión, ajustes y entrega.	50%	01/01/2023	31/12/2023	Oficina Asesora de Planeación	Se cuenta con el plan de Plan de trabajo, estableciendo fechas para revisión, ajustes y entrega. Así mismo se envían activadores de memoria para alertar sobre las fechas de rendición de informes a los entes de control.	50%	Este riesgo se encuentra adecuadamente controlado por parte de las Direcciones y Oficinas de la entidad.	A
3	3	GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Posible uso indebido de información confidencial y/o privilegiada para favorecer a un tercero, obtener beneficios personales o particulares	Manejo inadecuado de la información generada. Falta de controles para la seguridad de la información	Sanciones Administrativas. Perdida de información	4	Catastrófico	Extremo	Reducir	Preventivos	4	Mayor	Extremo	Reducir	1. Elaborar una estrategia que permita impulsar la Resolución 2117 del 2022, la cual determina la información clasificada y reservada de la entidad.	100%	01/01/2023	31/12/2023	Dirección Administrativa y Financiera. Proceso Gestión Documental	Se cuenta con la estrategia que permite socializar y sensibilizar el alcance de la información clasificada y reservada, adoptada mediante Resolución 2117 del 2022 por parte de las dependencias y oficinas.	100%	Este riesgo se encuentra adecuadamente controlado por parte de la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad	M

No. Riesgo	Items	Proceso	Descripción del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Tratamiento del riesgo	Tipo de control	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Plan de Acción (Acciones de mejoramiento de controles o nuevas actividades de control)	Indicador	Fecha de Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha de terminación (DD/MM/AAAA)	Responsable	Seguimiento y verificación			
						Probabilidad	Impacto	Nivel del Riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del Riesgo							Verificación de Acciones adelantadas	% Avance	Observación	Estado: A Abierto M Mitigado MA Materializado
4	4	GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Posible reporte de información errónea de obligatorio cumplimiento legal a los entes de control	Falta de comunicación interna y socialización antes de realizar la notificación o reporte por parte de los responsables de entregar la información. Falta de conocimiento y experiencia	Sanciones Administrativas. Pérdida de la imagen institucional	4	Catástrofico	Alto	Reducir	Preventivos	3	Moderado	Alto	Reducir	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	100%	01/01/2023	31/12/2023	Oficina Asesora de Planeación	Se realiza revisión y aprobación en las instancias internas como es el comité institucional de gestión y desempeño, se cuenta con las actas y de acuerdo al procedimiento interno se envían con memorando si es trámite interno y si es para envío externo, se realiza a través de oficio, debidamente referendado por el responsable. Para el envío a la Contraloría Distrital en desarrollo de peticiones y ejecución de auditorías, se entrega la información a través de memorando que contiene los enlaces virtuales que contienen la información para ser consolidado por la Oficina Asesora de Control Interno, quien consolida la información y proyecta el oficio remitido para la firma de la gerencia.	100%	Este riesgo se encuentra adecuadamente controlado por parte de las Direcciones y Oficinas de la entidad.	M
5	5	GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Posible falsedad ideológica en documentación institucional, las cuales conlleven a generar decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros durante la emisión y cumplimiento.	Falta de control en el registro y seguimiento de la documentación. Firma digital u suscripción de documentos en original firmado.	Proceso disciplinario- Proceso Penal	4	Catástrofico	Alto	Reducir	Preventivos	3	Moderado	Alto	Reducir	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 radicador de documentos	100%	01/01/2023	31/12/2023	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 radicador de documentos	100%	Este riesgo no fue objeto de monitoreo por parte de la segunda línea de defensa, por lo cual se recomienda en los futuros monitoreos realizarlo a los 19 riesgos de corrupción.	A
6	6	GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Posible suplantación de identidad para favorecer a un tercero, obtener beneficios personales o particulares	comportamientos no éticos de los servidores y/o personas externas a la entidad. Incumplimiento de controles. Poca cobertura en la transmisión de la información.	Proceso disciplinario- Proceso Penal	4	Catástrofico	Alto	Reducir	Preventivos	3	Moderado	Alto	Reducir	1. Elaborar Piezas publicitarias que afiancen los canales de recepción de solicitudes e información relacionada con la entidad.	100%	01/01/2023	31/12/2023	Oficina Asesora de Planeación Proceso Gestión de las comunicaciones	Se elaboraron y publicaron en redes sociales piezas publicitarias que sirven de control preventivo en cuanto a que los trámites de la entidad son gratis y no requieren intermediarios y advierten no dejarse engañar por estafadores y demás temas de acuerdo al objeto social de la entidad.	100%	Continuar con las actividades desde la primera y segunda línea de defensa con el propósito de evitar se materialice este riesgo.	A
7	1	GESTION DE COMUNICACIONES	Posible manipulación de la información generada para beneficios personales o de terceros	Desconocimiento del tratamiento de información. Falta de controles frente al manejo de la información por parte de los funcionarios y contratistas	Sanciones Administrativas. Pérdida de Imagen Institucional	4	Catástrofico	Alto	Reducir	Preventivos	4	Mayor	Extremo	Reducir	1. Aprobación por parte de Gerencia y del Jefe de oficina Asesora de planeación de las piezas publicitarias publicadas en redes sociales y página web.	100%	01/01/2023	31/12/2023	Gerencia Oficina Asesora de Planeación	Todas las comunicaciones y piezas publicitarias publicadas en las redes sociales y página web, son elaboradas por la Oficina Asesora de Planeación y aprobadas por la gerencia.	100%	Este riesgo se encuentra adecuadamente controlado por parte de las Direcciones y Oficinas de la entidad.	M

No. Riesgo	Items	Proceso	Descripción del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Tratamiento del riesgo	Tipo de control	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Plan de Acción (Acciones de mejoramiento de controles o nuevas actividades de control)	Indicador	Fecha de Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha de terminación (DD/MM/AAAA)	Responsable	Seguimiento y verificación			
						Probabilidad	Impacto	Nivel del Riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del Riesgo							Verificación de Acciones adelantadas	% Avance	Observación	Estado: A Alto, M Mitigado, MA Materializado
8	1	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.	Falta de conocimiento y experiencia	Pérdida de la imagen institucional	4	Moderado	Alto	Compartir o transferir	Preventivos	3	Moderado	Alto	Compartir o transferir	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.	100%	01/01/2023	01/02/2023	Oficina Asesora de Planeación	1. Se realizaron las mesas de trabajo como preambulo a la planeacion institucional y en cumplimiento al decreto 612 de 2018, se publicaron los planes de la vigencia 2023 en la pagina web. 2. Se ajustó la plantilla que fue estructurada para presentación de los Planes institucionales. 3. Se cuenta con el Formato de plan de Acción de los planes Institucionales.	100%	Se observa que las metas de la entidad se encuentran diseñadas con suficiente antelación y están alineadas con el Plan de Desarrollo de la Ciudad. Sin embargo es importante revisar permanentemente el grado de avance de los programas misionales y realizar las gestiones necesarias para lograr su ejecución en un 100%.	M
9	1	GESTION JURIDICA	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 a falta de controles de la información Descuido administrativo	Carencia de procedimientos de control establecidos. Ausencia de integridad y ética de los colaboradores del proceso. Carencia de Políticas de seguridad de la información	Demandas y demás acciones jurídicas. Pérdida de la imagen institucional. Riesgo de impacto negativo en la tasa de éxito procesal	4	Catastrófico	Extremo	Reducir	Preventivos	3	Moderado	Alto	Reducir	1. Realizar seguimiento a los procesos de defensa, piezas procesales.	100%	1/01/2023	31/12/2023	Oficina Asesora Jurídica	En el Comité de conciliación y defensa judicial de la entidad se realiza seguimiento a los procesos de defensa, durante el cuatrimestre se realizó seguimiento a los procesos judiciales a favor o en contra y el informe de seguimiento a la defensa se encuentra actualizado a junio 30 de 2023	100%	Es importante mantener adecuadamente archivados los expedientes en forma física y digital, para evitar la pérdida de procesos por falta de evidencias. Desde la oficina de control interno se ha venido observando algunas debilidades en el proceso de archivo de la entidad.	A
10	2	GESTION JURIDICA	Posible Filtración de información estratégica, sensible y confidencial en favor de un tercero.	Carencia de procedimientos de control establecidos. Ausencia de integridad y ética de los colaboradores del proceso. Carencia de Políticas de seguridad de la información. Carencia de Políticas de seguridad de la información	Demandas y demás acciones jurídicas. Pérdida de la imagen institucional. Riesgo de impacto negativo en la tasa de éxito procesal. Riesgo de impacto negativo en la tasa de éxito procesal	4	Catastrófico	Extremo	Reducir	Preventivos	3	Moderado	Alto	Reducir	1. Realizar seguimiento a los procesos de defensa, piezas procesales.	100%	1/01/2023	31/12/2023	Oficina Asesora Jurídica	En el Comité de conciliación y defensa judicial de la entidad se realiza seguimiento a los procesos de defensa, durante el cuatrimestre se realizó seguimiento a los procesos judiciales a favor o en contra y el informe de seguimiento a la defensa se encuentra actualizado a junio 30 de 2023	100%	Es importante mantener adecuadamente archivados los expedientes en forma física y digital, para evitar la pérdida de procesos por falta de evidencias. Desde la oficina de control interno se ha venido observando algunas debilidades en el proceso de archivo de la entidad.	A

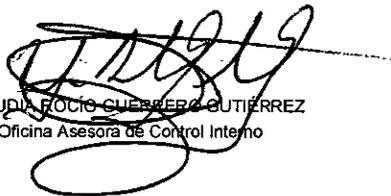
No. Riesgo	Items	Proceso	Descripción del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Tratamiento del riesgo	Tipo de control	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Plan de Acción (Acciones de mejoramiento de controles o nuevas actividades de control)	Indicador	Fecha de Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha de terminación (DD/MM/AAAA)	Responsable	Seguimiento y verificación			Estado: A Abierto M Mitigado NA Materializado
						Probabilidad	Impacto	Nivel del Riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del Riesgo							Verificación de Acciones adelantadas	% Avance	Observación	
						Catastrófico	Extremo				Catastrófico	Extremo											
11	3	GESTION JURIDICA	Posible Reporte incompleto, con datos falsos o alterados y/ o tardío de las novedades de los procesos para favorecer un tercero	Carencia de procedimientos de control establecidos. Ausencia de Integridad y ética de los colaboradores del proceso. Carencia de Políticas de seguridad de la información	Demandas y demás acciones jurídicas. Riesgo de impacto negativo en la tasa de éxito procesal. Riesgo de impacto negativo en la tasa de éxito procesal	4	Catastrófico	Extremo	Reducir	Preventivos	3	Moderado	Alto	Reducir	1.Realizar seguimiento a los procesos de defensa , piezas procesales.	100%	1/01/2023	31/12/2023	Oficina Asesora Jurídica	En el Comité de conciliación y defensa judicial de la entidad se realiza seguimiento a los procesos de defensa, durante el cuatrimestre se realizó seguimiento a los procesos judiciales a favor o en contra y el informe de seguimiento a la defensa se encuentra actualizado a diciembre 31 de 2023 y se incluyo en el Informe de empalme por transición de gobierno territorial.	100%	Es importante mantener adecuadamente archivados los expedientes en forma física y digital, para evitar la pérdida de procesos por falta de evidencias. Desde la oficina de control interno se ha venido observando algunas debilidades en el proceso de archivo de la entidad.	A
12	4	GESTION JURIDICA	Posible Respuesta inoportuna de las PQRSDF y derechos de petición interpuestos por los ciudadanos	Falta de seguimiento en la respuestas por parte de los funcionarios y responsables del proceso	Posibles sanciones Administrativas	4	Catastrófico	Extremo	Reducir	Preventivos	4	Mayor	Extremo	Reducir	1.Seguimiento mensual de la Matriz de PQRSDF.	100%	01/01/2023	31/12/2023	Oficina Asesora Jurídica	Se realiza seguimiento mensual de la Matriz de PQRSDF por parte de la Oficina Asesora Jurídica como primera línea de defensa y se reporta a la Oficina Asesora de Planeación como segunda línea de defensa dentro del sistema integrado de gestión.	100%	Por parte de la segunda línea de defensa contar las evidencias o entregables.	A
13	1	GESTION CONTRACTUAL	Posibilidad de eleborar contratos a favor de un tercero	Inadecuado planteamiento de las necesidades por parte de las dependencias.	Documentos y estudios previos inadecuados	4	Catastrófico	Extremo	Reducir	Preventivos	4	Mayor	Extremo	Reducir	1.Consolidación de necesidades por dependencia de acuerdo a estudios previos,vigencias anteriores,solicitudes.	100%	01/01/2023	01/02/2023	Dirección Administrativa y Financiera. Proceso Gestión Financiera.	Se realizó la consolidación de necesidades por dependencia de acuerdo a la planeación interna y contenida en el presupuesto y el plan anual de adquisiciones vigencia 2023. Para la ejecución del presupuesto y PAA 2023, cada dependencia responsable realiza las solicitudes y se continúa con el procedimiento interno y de acuerdo al manual de contratación según la modalidad de contratación.	100%	Continuar con las actividades desde la primera y segunda línea de defensa con el proposito de evitar se materialice este riesgo,	A
14	1	GESTION DE EVALUACION INDEPENDIENTE	Posible proyección de reportes generados en el plan anual de auditorías	Falta de trazabilidad en los resultados de auditorías de vigencias anteriores, información o análisis insuficientes de los insumos de auditorías	Pérdida de confianza interna en la administración	4	Moderado	Alto	Reducir	Preventivos	3	Moderado	Alto	Reducir	1.Cronograma Plan Anual de Auditoría. 2.Generar y suscribir Plan de Mejoramiento	100%	01/01/2023	31/12/2023	Oficina Asesora de Control Interno	Se cuenta con el plan de acción y auditorías vigencia 2023 que contiene el cronograma, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de coordinación de control interno. 2. Durante el cuatrimestre se han suscrito planes de mejoramiento producto de las auditorías internas por proceso.	100%	Continuar con las actividades desde la primera y segunda línea de defensa con el proposito de evitar se materialice este riesgo,	A
15	1	GESTION FINANCIERA	Posible Proyección inadecuada del Plan Anual de Adquisiciones - PAA , no ajustado a la realidad con el objetivo de agilizar un proceso administrativo	Falta de planificación ajustada a las necesidades reales de la entidad. Elaboración del PAA sin el debido análisis de las necesidades institucionales.	Dificultad en la ejecución y cumplimiento de metas	4	Moderado	Alto	Reducir	Preventivos	3	Moderado	Alto	partir o trans	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.	100%	01/01/2023	01/02/2023	Dirección Administrativa y Financiera. Proceso Gestión Financiera.	1. Se realizaron las mesas de trabajo como preambulo a la planeación institucional y en cumplimiento al decreto 612 de 2018, se publicaron los planes de la vigencia 2023 en la pagina web. 2. Se ajustó la plantilla que fue estructurada para presentación de los Planes institucionales. 3. Se cuenta con el Formato de plan de Acción de los planes Institucionales.	100%	Se observa que las metas de la entidad se encuentran diseñadas con suficiente antelación y están alineadas con el Plan de Desarrollo de la Ciudad. Sin embargo es importante revisar permanentemente el grado de avance de los programas misionales y realizar las gestiones necesarias para lograr su ejecución en un 100%.	A

No. Riesgo	Items	Proceso	Descripción del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Tratamiento del riesgo	Tipo de control	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Plan de Acción (Acciones de mejoramiento de controles o nuevas actividades de control)	Indicador	Fecha de Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha de terminación (DD/MM/AAAA)	Responsable	Seguimiento y verificación			Estado: A Alerta M Mitigado NA Materializado
						Probabilidad	Impacto	Nivel del Riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del Riesgo							Verificación de Acciones adelantadas	% Avance	Observación	
16	1	GESTION DOCUMENTAL	Posible pérdida de información por manejo inadecuado del software documental por parte de personal no autorizado.	Desconocimiento de herramientas que se deben aplicar para captura y ausencia de soporte documental para tomas de decisiones, inadecuado manejo del archivo de documentos. Equipos tecnológicos inadecuados para respaldar la información generada en la entidad	Posibles sanciones Administrativas y pérdida de imagen de la institución, Pérdida de información	4	Catastrófico	Extremo	Reducir	Preventivos	4	Mayor	Extremo	Reducir	1.Programar Mesas de Trabajo para la socialización sobre el manejo documental. 2.Generar Capacitaciones sobre el manejo documental.	100%	01/01/2023	31/12/2023	Dirección Administrativa y Financiera. Proceso Gestión Documental	1.Se programaron y se realizaron Mesas de Trabajo para la socialización sobre el manejo documental. 2.Se realizó capacitación sobre el manejo de archivos por parte del archivo general del distrito, capacitación diligenciamiento FUID por parte del equipo de gestión documental y la capacitación de organización de archivos por parte de la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.	100%	Los archivos de las entidades públicas son de vital importancia para mantener la memoria institucional y son base para la toma de decisiones, por ese motivo se sugiere continuar con las actividades tendientes a fortalecer el proceso de archivo de la entidad.	A
17	1	GESTION DE TALENTO HUMANO	Posible 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.	Demora y entrega de la información para la elaboración de planes estratégicos los cuales no responden a la realidad de las condiciones del recurso humano. Desconocimiento normativo por parte de funcionarios y contratistas	Demora y entrega de la información para la elaboración de planes estratégicos los cuales no responden a la realidad de las condiciones del recurso humano	4	Moderado	Alto	Reducir	Preventivos	3	Moderado	Alto	partir o trans	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.	100%	01/01/2023	01/02/2023	Dirección Administrativa y Financiera. Proceso Gestión Talento Humano	1. Se realizaron las mesas de trabajo como preambulo a la planeacion institucional y en cumplimiento al decreto 612 de 2018, se publicaron los planes de la vigencia 2023 en la pagina web. 2. Se ajustó la plantilla que fue estructurada para presentación de los Planes institucionales. 3. Se cuenta con el Formato de plan de Acción de los planes Institucionales.	100%	Se observa que las metas de la entidad se encuentran diseñadas con suficiente antelación y están alineadas con el Plan de Desarrollo de la Ciudad. Sin embargo es importante revisar permanentemente el grado de avance de los programas misionales y realizar las gestiones necesarias para lograr su ejecución en un 100%.	M
18	1	GESTION TECNICA	Posible incumplimiento del cronograma de los plazos estimados en las contrataciones de obras civiles que beneficie a un tercero	Fallas en la supervisión de obras y situaciones externas ajenas a la entidad.	Incumplimiento normativo	4	Catastrófico	Extremo	Reducir	Preventivos	4	Mayor	Extremo	Reducir	1.Programar Seguimientos de las obras civiles.	100%	01/01/2023	31/12/2023	Dirección Técnica	Se programaron seguimientos de las obras civiles desde la Dirección Técnica como supervisora de: Ciudadela la paz se cuenta con las actas de comité de seguimiento. Torres flor de la esperanza:contrato de 2022. Bahía San Carlos: Actas de comité de seguimiento del periodo evaluado. Caminos del cerro: Actas de seguimiento del periodo evaluado y de Mejoramiento LP-004 de 2022 contrato suscrito en abril 18 de 2023, y contratos de mejoramiento que se realiza supervisión permanente y se cuenta dentro de las obligaciones informes mensuales.	100%	Este riesgo no fue objeto de monitoreo por parte de la segunda línea de defensa, por lo cual se recomienda en los futuros seguimientos realizarlos a los 19 riesgos de corrupción.	A

No. Riesgo	Items	Proceso	Descripción del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Tratamiento del riesgo	Tipo de control	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Plan de Acción (Acciones de mejoramiento de controles o nuevas actividades de control)	Indicador	Fecha de Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha de terminación (DD/MM/AAAA)	Responsable	Seguimiento y verificación			Estado: A Atenuado M Mitigado MA Materializado
						Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo							Verificación de Acciones adelantadas	% Avance	Observación	
19	2	GESTION TECNICA	Posibles fallas en la generación de informes para la asignación de subsidios de vivienda de interés social y mejoramiento de vivienda a favor de un tercero	Informes deficientes, carentes de información relacionada con los potenciales postulantes, falta de procedimientos concretos que establezcan los lineamientos para la asignación de subsidios, falta de socialización y comunicación entre el equipo de trabajo para consolidación de la información	Perdida de confianza interna en la administración	4	Catastrófico	Extremo	Reducir	Preventivos	4	Mayor	Extremo	Reducir	1. Estandarización de formatos. 2. Revisión y aprobación comité institucional de gestión y desempeño	100%	01/01/2023	31/12/2023	Dirección Técnica	1. Se realizó estandarización de formato de acta de inicio de contrato, el cual fue aprobada la versión 1 el 21 de abril de 2023. 2. Se convocó el comité institucional de gestión en el cual se presentaron los formatos y se actualizará el listado maestro de documentos.	100%	Los archivos de las entidades públicas son de vital importancia para la asignación de subsidios de vivienda de interés social y mejoramiento de vivienda y para mantener la memoria institucional, por ese motivo se sugiere continuar los esfuerzos para fortalecer el proceso de archivo de la entidad.	A

Fuente: Información reportada por los responsables de las acciones de mejoramiento, memorando, actas, constancias, actas, entrevistas con los responsables de la primera y segunda línea de defensa, verificación de datos, consulta página web institucional etc.

RECOMENDACIONES: Continuar con el proceso fortaleciendo de los mecanismos para administrar los riesgos de corrupción que puedan afectar directamente el desempeño y cumplimiento de los objetivos de los procesos, teniendo en cuenta que se obtuvo un avance de cumplimiento consolidado a las actividades de control como se detalla en cada actividad que permitieron el manejo de los riesgos y no permitiendo la materialización de los mismos, así mismo se recomienda consolidar para la vigencia 2024 los riesgos de corrupción por proceso, continuando con los monitoreos y seguimientos a fin de evitar la materialización de los mismos.


 CLAUDIA ROCÍO CERVERA GUTIÉRREZ
 Jefe Oficina Asesora de Control Interno