



INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA URBANA Y RURAL - IMVIUR
Matriz de Riesgos de Corrupción 2020



Misión: El Instituto Municipal de Vivienda Urbana y Rural "IMVIUR" contribuye a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de La Calera, promoviendo el desarrollo rural y urbano disminuyendo el déficit en vivienda y saneamiento básico, mediante la financiación, y el desarrollo de la política pública, programas y proyectos correspondientes, con servicios de calidad y recurso humano comprometido.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGO DE CORRUPCIÓN												MONITOREO Y REVISIÓN											
CLASIFICACIÓN DEL RIESGO Y PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CAUSAS		RIESGOS		CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO						FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR						
				INTERNO	No.	DESCRIPCIÓN	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		EFICACIA	IMPACTO										
							PROBABILIDAD		IMPACTO		ZONA DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN						ACCIONES						
RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	PLANEACION ESTRATÉGICA	Identificar, desarrollar e implementar metodologías e instrumentos de planeación estratégica, que permitan la apropiación y gestión de las políticas, programas, y proyectos de la entidad de acuerdo con su misión.	Desconocimiento de los procesos y actividades que se desarrollan dentro de la Entidad.	1	Ofrimiento de subsidios y beneficios que no se encuentren dentro del alcance del Instituto	Solicitudes de la comunidad a beneficios inexistentes.	3	Posible	10	Mayor	30	Alta	* Establecer al inicio de la vigencia los beneficios que para ese año se van a ofrecer, así como también los parámetros que se exigen de forma clara paradichos beneficios.	1	Rara vez	5	Moderado	5	Baja	01 de Marzo al 31 de diciembre de 2020	*Reunir a todo el personal e indicar cada una de los beneficios que se vana dar durante el año en vigencia, así como también los tipos de beneficios.	Anual	Socialización de actividades, beneficios y requisitos ofrecidos por el Instituto para el año en vigencia	Directora IMVIUR	Reclamaciones realizadas por los usuarios por programas ofrecidos que no existen.	100
RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GESTION INTEGRAL	Contribuir a la mejora continua del desempeño de la gestión integrada de la entidad, para optimizar la prestación del servicio a los ciudadanos y demás partes interesadas.	* Incumplimiento del Plan de Trabajo por todas las áreas * Falta de compromiso de la Dirección por no hacer seguimiento al cumplimiento del trabajo de las áreas	2	Insostenibilidad del sistema integrado de Gestión en la entidad	Sanciones por el incumplimiento en la presentación de los informes exigidos por las entidades de control.	1	Rara vez	10	Mayor	10	Baja	* Informe de autoevaluación, gestión y desempeño por proceso. * Cronograma de presentación de informes organizado por periodicidad de entrega	1	Rara vez	5	Moderado	5	Baja	01 de Febrero al 31 de diciembre de 2020	*Presentar los informes 3 días antes de su vencimiento. *Socializar con el personal responsable las actividades previas para la presentación de informes a las entidades de control	Mensual	Carpeta de presentación de informes por cada tipo de informe (FURAC, PASIVOCCOL, SIA CONTRALORIA, SIA OBSERVA, CHIP)	Directora IMVIUR Secretaría Pagadora Contadores IMVIUR	Fecha de presentación de informes antes del vencimiento máximo de estos	100
RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	COMUNICACIONES	Desarrollar estrategias de comunicación que garanticen la difusión oportuna, transparente y eficaz de la información a los diferentes públicos objetivos del IMVIUR	* Conflicto de interés * Dar información privilegiada a terceros	3	Manipulación de la información divulgada de la entidad	* Investigaciones disciplinarias y/o penales * Sanciones fiscales * Inhabilidades * Afectación de la imagen y credibilidad de la entidad * Generación de un clima laboral negativo	2	Improbable	10	Mayor	20	Moderada	* Informes mensuales de desempeño * Encuesta Atención al Cliente * Publicación de beneficios a recibir en lugares de total acceso a la comunidad. * Canales confiables para la atención al cliente. * Actas de reuniones de Junta directiva y comités de la institución.	1	Rara vez	5	Moderado	5	Baja	01 de Febrero al 31 de diciembre de 2020	* Publicación de interés ciudadano en lugares públicos donde la comunidad tenga acceso directo a ella. * Realizar seguimiento a las encuestas de satisfacción de atención al ciudadano, en cuanto a la información recibida y atención prestada. * Realizar evaluación de desempeño al personal que dentro de sus funciones realiza atención al cliente. * Dejar mediante acta los planes a realizar de acuerdo a las decisiones que tome la Dirección, con aprobación de la junta.	Permanente - Mensual	Soportes de actas de reuniones soporte evaluación de desempeño Evidencia de publicaciones de interés a la comunidad Soporte Encuesta satisfacción al cliente	Directora IMVIUR Secretaría Pagadora	* Evaluación de desempeño al año * Promedio de encuestas de satisfacción por encima del 90% * Actas bien documentadas	100
RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	COMUNICACIONES	Desarrollar estrategias de comunicación que garanticen la difusión oportuna, transparente y eficaz de la información a los diferentes públicos objetivos del IMVIUR	* Desarticulación de la información divulgada por parte de otras dependencias	4	Uso inadecuado de la imagen para fines particulares por parte de otras instituciones o grupos de interés	* Sanciones disciplinarias y penales * Inhabilidades * Poner credibilidad ante la opinión pública, instituciones y grupos de interés	2	Improbable	20	Catastrófico	40	Alta	* Cláusulas de confidencialidad * Socializar y sensibilizar acerca de la importancia de la confidencialidad de la información que se maneja al interior del Instituto	2	Improbable	5	Moderado	10	Baja	01 de Febrero al 31 de diciembre de 2020	* Realizar sensibilizaciones con los funcionarios y los contratistas de la entidad en relación a las funciones de comunicaciones * Mesas de trabajo de confidencialidad de la información * Realizar reuniones junto con la Alcaldía la relación a los lineamientos de la divulgación de la información * Incluir dentro de los contratos para el personal de prestación de servicios, cláusula de confidencialidad.	Permanente	Cláusula confidencialidad contratos, correos con restricciones, actas de reuniones	Directora IMVIUR Secretaría Pagadora	* Cantidad de socializaciones realizadas * No. de mesas de trabajo realizadas * No. De reuniones realizadas con Alcaldía	80

RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO MISIONAL	GESTIÓN ESTUDIOS DESARROLLO ECONOMICO	INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS	Liderar el diseño, la formulación y aplicación de metodologías de recolección de información estadística susceptible de servir como insumo en la formulación de planes, programas proyectos propios del sector.	Manejo de bases de datos por parte de funcionarios que mal uso de los datos contenidos en las base de información.	5	Uso indebido de los datos recolectados	*Acciones judiciales frente a la entidad *Investigación disciplinarias	3	Posible	10	Mayor	40	Alta	Bases de datos manejados únicamente por personal autorizado.	1	Rara vez	10	Mayor	10	Baja	01 de Febrero al 31 de diciembre del 2020	* Anonimizar las bases de datos de manera que no se permita identificar los individuos o empresas contenidas en las bases de datos. * Compartir la información con agentes externos mediante la suscripción de actas de entrega, la cual debe ser suscrita por los responsables del manejo de la información. * Permitir el acceso a las bases de datos solamente a los profesionales designados para realizar el procesamiento de las bases estadísticas, mediante la creación de perfiles de acceso (lectura, cambios limitados, control total, etc.) * Crear una política de tratamiento de datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012	Permanente	Análisis de base de datos	Secretaría Pagadora	*No. de bases de datos anonimizadas. *Actas o convenios suscritos de intercambio de bases de datos *Nombre de los usuarios de las bases de datos de la Dirección. * Política de tratamiento de Datos personales	90
RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO MISIONAL	GESTIÓN ESTUDIOS DESARROLLO ECONOMICO	ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	Realizar estudios que contribuyan al sector de desarrollo económico de acuerdo a los términos técnicos y metodológicos y a las condiciones establecidas para su correcta ejecución.	Manipulación de los resultados de las visitas técnicas, para beneficiar a población conocida.	6	Estudios que contengan información sesgada	Actuaciones judiciales y administrativas	3	Posible	20	Catastrófico	60	Extrema	* Toma fotografica como evidencia de los casos solicitados. * Análisis por parte de la dirección junto con aprobación de la junta directiva para el otorgamiento de beneficios para las líneas de subsidios del Instituto	1	Rara vez	5	Moderado	5	Baja	01 de Febrero al 31 de diciembre del 2020	*Cronograma de visitas de acuerdo a las inscripciones realizadas. * Registro fotografico del estado actual de las solicitudes realizadas. ** Evidencia detallada de las vistas realizadas	Permanente	Carpeta por cada solicitud con registro fotografico y análisis por parte de los ingenieros civiles y arquitecta	Ingenieros civiles - Arquitecta	Inventario de carpetas de cada solicitud Solicitudes documentadas y soportadas con visitas, registros fotograficos y análisis de situación actual emitido por los ingenieros civiles y arquitectos.	90
RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO MISIONAL	GESTIÓN DEL TERRITORIO Y DERECHO AL CIUDADANO	GESTIÓN TERRITORIAL POBLACIONAL	Identificar a través de convocatorias y eventos las necesidades y oportunidades para los grupos poblacionales para ser articuladas en la ejecución de las políticas públicas.	Ausencias de procedimientos Interes particular de los funcionarios hacia terceros	7	Convocatorias de grupos poblacionales en espacios a favor de intereses particulares	Pérdida de credibilidad y/o confianza de las partes interesadas o ciudadanía Afecta la imagen de la entidad. Procesos disciplinarios y legales	2	Improbable	10	Mayor	20	Moderada	Estandarización de procedimientos controlar las convocatorias de grupo poblacionales de acuerdo a los compromisos de la entidad.	2	Improbable	20	Catastrófico	5	Baja	01 de Febrero al 31 de diciembre del 2020	diseñar los procedimientos revisión de las convocatorias poblacionales	Permanente	listas publicación de informes de los eventos	Directora IMVUR Secretaría Pagadora	Procedimientos establecidos y/o actualizados en el 2020 Convocatorias publicadas para toda la población	80
RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO MISIONAL	GESTIÓN DEL TERRITORIO Y DERECHO AL CIUDADANO	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Garantizar repuestas oportunas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos interpuestos por los ciudadanos	Interés del funcionario que da respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos Multiplicidad de responsables de PQRS - No centralización de la información que ingresa	8	Vencimiento términos de respuesta PQRS	No suministro de información oportuna Desmejora imagen institucional de la Entidad Incidencia disciplinaria para el funcionario responsable	2	Improbable	10	Mayor	20	Moderada	Designar un responsable de atención al ciudadano que se encargue de llevar el control de los tiempos de respuesta y de verificar que la misma sea pertinente a lo solicitado	2	Improbable	5	Moderado	10	Baja	01 de Febrero al 31 de diciembre del 2020	Realizar un manejo confidencial de la información que reposa en la dirección de gestión corporativa del proceso de atención al ciudadano Llevar un cuadro de control en el que se evidencie fecha de ingreso, tiempo de respuesta y fecha de envío al ciudadano y de descarga en las plataformas	Semanal	analizar las revisiones realizadas	Directora IMVUR Secretaría Pagadora	trazabilidad con soportes de peticiones quejas y reclamos	100
RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO MISIONAL	GESTIÓN DEL TERRITORIO Y DERECHO AL CIUDADANO	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	Promover la generación de espacios al ciudadano o partes interesadas para su participación y control de la gestión realizada por la entidad	No reconocer los procesos por parte de los funcionarios para la participación del ciudadano. Rendición de cuentas a la ciudadanía limitada. Ocultamiento de la información. Convocatorias limitadas para la participación de la ciudadanía	9	Información de rendición de cuentas de la gestión realizada a la comunidad deficiente	Pérdida de confianza de las partes interesadas o ciudadanía Afecta la imagen de la entidad. Sanciones disciplinarias	2	Improbable	10	Mayor	20	Moderada	Información de calidad y oportuna	1	Rara vez	10	Mayor	10	Baja	01 de Febrero al 31 de diciembre del 2020	Realización de rendición de cuentas. Realizar espacios de diálogos con la ciudadanía.	Permanente	Atención directa al ciudadano	Directora IMVUR Secretaría Pagadora Arquitecta Contadora	Rendición de cuentas. Número de atenciones al cliente de forma directa.	100

RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO MISIONAL	GESTIÓN DE POLÍTICAS DE COMPETITIVIDAD	CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Líderar y gestionar la formulación de programas que fortalezcan la vivienda digna para la población más vulnerable del Municipio. Partiendo de las veredas más lejanas del caso urbano, a partir de contratos con terceros para el suministro de materiales de construcción para el mejoramiento de vivienda, así como también contratos con personal especializado con Ingenieros civiles y arquitectos para brindar un mayor apoyo en el mejoramiento de vivienda	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de la normatividad y manuales referentes a la contratación pública. Desconocimiento de los principios administrativos que enmarcan la contratación pública Negligencia al control y seguimiento por parte del superior jerárquico. 	10	Indebidos procedimientos contractuales a favor de terceros	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones legales en la modalidad disciplinaria, administrativa y penal. Pérdida de imagen positiva de la entidad y el sector competitividad. 	1	Rara vez	20	Catastrófico	20	Moderada	Capacitación en prevención al personal que integra la dirección Conocimiento de manuales y normas contractuales. Contratación de acuerdo al manual de contratación establecido en el Instituto Soporte de documentos requeridos para el inicio de la contratación	1	Rara vez	10	Mayor	10	Baja	01 de Febrero al 31 de diciembre del 2020	<ul style="list-style-type: none"> Actualización y socialización del procedimientos de Gestión Documental Publicación permanente de documentos contractuales vigentes en los sistemas pertinentes. (SECOF, SIA OBSERVA) Verificación y seguimiento a control de documentos de Gestión contractual. Carpeta con documentación completa de cada uno de los contratos, de acuerdo al tipo de contratación realizada. 	Permanente	Promoción de Manual de contratación y de supervisión de contratos y convenios.	Directora IMVUR Secretaría Pagadora Asesor Jurídico Asesor Financiero	Carpeta de documentación precontractual, contractual y final Soporte rendición de informes a SECOP y SIA OBSERVA	90
RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO MISIONAL	GESTIÓN DE POLÍTICAS DE ECONOMÍA RURAL	ECONOMÍA RURAL	Líderar la Formulación, operativización y evaluación de planes, programas y proyectos que promuevan el mejoramiento de viviendas y saneamiento básico dentro del Municipio	<ul style="list-style-type: none"> Interés del funcionario a participar en estudios previos donde se puede beneficiar personalmente o a terceros. 	11	Diseños de estudios previos direccionados y asignación de recursos e intervenciones con favorecimiento propio o a terceros.	<ul style="list-style-type: none"> Acciones judiciales frente a la entidad Investigación disciplinarias 	3	Posible	10	Mayor	30	Alta	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Contratación Actas de comité de contratación Lineamientos Jurídicos 	2	Improbable	5	Moderado	10	Baja	01 de Febrero al 31 de diciembre del 2020	<ul style="list-style-type: none"> Procurar que exista pluralidad de cotizantes y procesos de contratación Realizar un buen estudio de mercado a las diferentes empresas postuladas 	Permanente, de acuerdo a elaboración de estudios previos	Auto controles por parte de los funcionarios	Directora IMVUR Secretaría Pagadora Asesor Financiero	# de cotizaciones recibidas/ # de cotizaciones solicitadas*101	90
RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO APOYO	GESTIÓN CORPORATIVA - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTION DOCUMENTAL	Aplicar las reglas y principios generales que regulan la función archivística en la entidad y regular y normalizar los procesos para la gestión documental (producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final) con el fin de preservar la memoria institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de tablas de retención documental para la clasificación y control de producción de documentos. Falta de competencias y compromiso institucional del Talento Humano. Carencia de infraestructura física, y tecnológicas, y falta de dotación de materiales. Extravió deliberado de documentos para favorecimiento propio o de terceros. Falta de instrumentos para el control de entrega, consulta y prestamo de documentos. 	12	Perdida y/o alteración de la información institucional	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones e inhabilidades, procesos disciplinarios relacionados a la pérdida de documentos e información. Pérdida de memoria documental institucional. Imposibilidad de consulta y acceso al Archivo Central y Archivos de Gestión. Investigaciones y sanciones disciplinarias, fiscales y penales. Procesos disciplinarios 	4	Probable	10	Mayor	40	Alta	<ul style="list-style-type: none"> Tablas de Retención Documental Procesos o procedimientos documentados para la gestión documental. Inventarios Documentales en archivos de gestión y central Inventarios de activos de información. Tablas control de acceso a la información y documentación. 	2	Improbable	5	Moderado	10	Baja	01 de Febrero al 31 de diciembre del 2020	<ul style="list-style-type: none"> Ajustar las tablas de retención documental con base en los conceptos emitidos por el archivo de Cundinamarca Levantar los inventarios de los expedientes tanto en archivos de gestión como en central utilizando el formato único de inventario Contratar o vincular al personal con formación en archivística para los archivos de gestión y central 	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> Visitas semestrales a las dependencias para verificar inventarios documentales. Visitas semestrales a las dependencias para verificar actualización del inventario de activos de información. Verificación Semestral de tablas de retención documental aprobadas por las Dependencias 	Secretaría Pagadora	*N. Inventarios Realizados *N. Tablas de retención Informe semestral de archivo	90
RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO APOYO	GESTIÓN CORPORATIVA - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	BIENES Y SERVICIOS GENERALES	Administrar los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, supervisando y controlando el buen manejo de los bienes y la excelente prestación del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de implementación de estrategias para el control y seguimiento de elementos. Falta de seguimiento a los movimientos en el sistema. Falta de capacidad para la aplicación de los protocolos de inventarios. Falta de implementación de sistemas de seguridad en las bodegas (cámaras y alarmas) 	13	Perdida y hurto de los bienes de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones e inhabilidades, procesos disciplinarios relacionados a la pérdida de elementos de la entidad. Dificultad o retraso del cumplimiento de objetivos por falta de pérdida de elementos. 	3	Posible	10	Mayor	30	Alta	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y verificación al archivo físico de comprobantes de movimientos Verificación de inventario en sistema Vs inventario físico (Propiedad planta y equipo) Implementar medidas de seguridad para las oficinas del Instituto 	3	Posible	10	Mayor	30	Alta	01 de Febrero al 31 de diciembre del 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mantener archivo físico de movimientos actualizado. Actualización de la información de inventarios una vez realizada la toma física, (propiedad, planta y Equipo) Disear un protocolo de seguridad para monitoreo de elementos de la entidad. Actualizar procedimientos para la entrega y recepción de elementos. 	permanente	Acta de entrega de elementos de trabajo a cada funcionario y/o contratista	Directora IMVUR Secretaría Pagadora	Inventario físico vs inventario digital actas de entrega de elementos	100

RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO APOYO	GESTIÓN CORPORATIVA - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TESORERIA	Administración de los recursos momentáneos del Instituto de forma adecuada	* Tramitar pagos sin cumplir con los requisitos establecidos	14	Adulteración por parte de los contratistas de los documentos legales soporte de pago	* Sanciones disciplinarias, pecunarias y penales.	1	Rara vez	10	Mayor	10	Baja	* Recepción solamente de documentos originales, no fotocopias (excepto RUT, RIT, Acta de Inicio) * Verificación afiliaciones a EPS, Pensiones y arl * Verificación de pago de Seguridad Social * Verificación cumplimiento actividades establecidas en el contrato	1	Rara vez	5	Moderado	5	Baja	01 de Febrero al 31 de diciembre del 2020	* Ante la duda o falta de claridad en alguno de los soportes de pago al Sistema General de Seguridad Social, se realiza la consulta de los respectivos pagos en los sistemas de información FOSYGA o RUAF; se solicitan documentos en original no fotocopias (excepto RUT, RIT, Acta de Inicio)	Mensual	Revisión de los certificados para pago, junto con los respectivos soportes.	Secretaría Pagadora	Soportes de consulta y checklist, verificación de información	100
RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO APOYO	GESTIÓN CORPORATIVA - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PRESUPUESTO	Administrar y ejecutar eficaz y eficientemente los recursos asignados en cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos institucionales.	* Expedir solicitudes de CDP con una identificación del rubro inadecuada/diferente al del objeto (Desviación de Recursos)	15	La no aplicación de la norma presupuestal.	* Sanciones e inhabilidades. * Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales.	1	Rara vez	10	Mayor	10	Baja	* Normas presupuestales * Conciliación mensual entre lo contratado, el rubro presupuestal afectado y la cuenta contable afectada	1	Rara vez	5	Moderado	5	Baja	01 de Febrero al 31 de diciembre del 2020	Registro de CDP en SINFA asociado al proceso de contratación correspondiente	Cada vez que se requiera	Reporte presupuesto SINFA vs afectaciones cuentas contables	Secretaría Pagadora	Cumplir norma presupuestal destinación de recursos CDP expedido con rubro correcto100	100
RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO APOYO	GESTIÓN CORPORATIVA - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONTABILIDAD	Presentar la información financiera del Instituto de acuerdo a las políticas contables establecidas partiendo del principio fundamental de confiabilidad	Registros contables inadecuados o sin soportes. Afectación de cuentas contables de manera errada	16	La no aplicación de las políticas contables establecidas para el Instituto	* Sanciones e inhabilidades. * Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales.	1	Rara vez	10	Mayor	10	Baja	* Registro de cada uno de los gastos e ingresos en claridad con su debido soporte. * conciliaciones mensuales entre el presupuesto y la contabilidad * Aplicación del plan de cuentas de acuerdo a la normatividad.	1	Rara vez	5	Moderado	5	Baja	01 de Febrero al 31 de diciembre del 2020	Registros contables con sus soportes físicos afectación de cuentas de acuerdo a la información que se registra en SINFA	Cada vez que se requiera	Estados Financieros Mensuales	Contadora	Estados Financieros completos y detallados junto con sus notas mensualmente	100
RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO APOYO	GESTIÓN CORPORATIVA - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Gestionar adecuada y oportunamente el Recurso Humano de la entidad en términos de educación, formación, habilidades y experiencia, siempre acorde con la normatividad vigente y velando por una estructura organizacional que facilite el desarrollo del talento humano y potencie las competencias, principios y valores corporativos	* Inadecuada selección del personal de la entidad * Ausencia de procesos de inducción y de reintegración de las actividades a desarrollar * Incumplimiento de las funciones del cargo según el manual de funciones de la entidad * Falta de recurso humano que apoye los procesos	17	Irregularidades y demoras en la contratación y nombramientos del personal	* Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales * Sanciones disciplinarias Administrativas, fiscales y penales. * Deficiencias en el desempeño laboral y entrega de resultados para el cumplimiento de metas institucionales. * Mal clima Laboral	3	Posible	10	Mayor	30	Alta	* Planta de Personal, Manual de Funciones y Base de Datos de funcionarios y contratistas de la entidad permanentemente actualizada acorde con las necesidades institucionales; reporte de vacantes, retiros e ingresos al Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASDC - , Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP - , Comisión Nacional Nacional de Servicio Civil - CNSC	2	Improbable	10	Mayor	20	Moderada	01 de Febrero al 31 de diciembre del 2020	* Implementar un proceso de selección adecuado (Aplicación de Pruebas Psicotécnicas y entrevista sin múltiples interpretaciones.) * Dar cumplimiento a los requerimientos de la planta de personal y manual de funciones	Permanente	Verificar la veracidad de los documentos aportados por el personal vinculado, ante las diferentes instituciones educativas	Directora IMVILUR Secretaría Pagadora	Contratos con VoBo de Asesor Jurídico, Asesor Financiero y Directora del Instituto	100
RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO APOYO	GESTIÓN CORPORATIVA Y TECNOLÓGICA	INFORMATICA Y SISTEMAS	Prestar un servicio eficiente frente a los recursos tecnológicos, Sistemas de Información, redes y comunicaciones para que estos se encuentren siempre a disposición y en óptimas condiciones que permitan soportar los procesos misionales y administrativos de la entidad, atendiendo de forma oportuna las solicitudes generadas por los usuarios, y manteniendo actualizado y clasificado el inventario de los activos de información de la entidad	Uso inadecuado de medios de información (internet). Incumplimiento de las políticas de seguridad de la información Desactualización de antivirus	18	Presencia de virus en los equipos de cómputos	Pérdida de información Destrucción patrimonial	2	Improbable	5	Moderado	10	Baja	Política de Seguridad	1	Rara vez	5	Moderado	5	Baja	01 de Febrero al 31 de diciembre del 2020	Divulgar la política de seguridad e informática Revisar y analizar las restricciones de los equipos	Anual	Revisión de planillas de capacitación	Departamento de sistemas	Planilla de diagnóstico de Equipos del Instituto	100
RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO APOYO	GESTIÓN CORPORATIVA Y TECNOLÓGICA	INFORMATICA Y SISTEMAS	Prestar un servicio eficiente frente a los recursos tecnológicos, Sistemas de Información, redes y comunicaciones para que estos se encuentren siempre a disposición y en óptimas condiciones que permitan soportar los procesos misionales y administrativos de la entidad, atendiendo de forma oportuna las solicitudes generadas por los usuarios, y manteniendo actualizado y clasificado el inventario de los activos de información de la entidad	Falta de recursos	19	Desactualización de hardware y software	Información desactualizada	3	Posible	5	Moderado	15	Moderada	Mantenimiento preventivo	1	Rara vez	5	Moderado	5	Baja	01 de Febrero al 31 de diciembre del 2020	Comunicar la actualización y compra de tecnología Compra de licencias de Softwares necesarios para el desempeño laboral	Anual	Compra de licencias y antivirus para todos los pc del Instituto	Departamento de Sistemas Directora IMVILUR	N. Licencias adquiridas N. Antivirus vs. Computadores del Instituto	100

RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO APOYO	GESTIÓN CORPORATIVA Y TECNOLÓGICA	INFORMATICA Y SISTEMAS	<p>Prestar un servicio eficiente frente a los recursos tecnológicos, Sistemas de Información, redes y comunicaciones para que estos se encuentren siempre a disposición y en óptimas condiciones que permitan soportar los procesos misionales y administrativos de la entidad, atendiendo de forma oportuna las solicitudes generadas por los usuarios, y manteniendo actualizado y clasificado el inventario de los activos de información de la entidad</p>	<p>Mal uso de los equipos por parte de los funcionarios</p> <p>Utilización de programas no autorizados</p> <p>Equipos obsoletos</p>	20	Fallas en los equipos	<p>Perdida de información institucional.</p> <p>Costos para la entidad.</p>	3	Posible	5	Moderado	15	Moderada	Realización de mantenimiento preventivo y correctivo	1	Rara vez	5	Moderado	5	Baja	01 de Febrero al 31 de diciembre del 2020	<p>Diseñar y ejecutar un plan de mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos del Instituto</p>	Semestral	Verificación de equipos revisados	Director de sistemas	Número de equipos revisados/ Total de equipos de la entidad	100	
RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO APOYO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN ESTATAL	CONTRATACIÓN	<p>Orientar y asesorar a las dependencias de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en la conceptualización, aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídico legales sobre la contratación pública, con el fin de asegurar que la misma se desarrolle de conformidad con las leyes vigentes.</p>	<p>* No identificar claramente las necesidades de la contratación que se requiere por parte de las diferentes Áreas y mantener actualizado el Plan Anual de compras</p> <p>*No definir correctamente la modalidad de selección, ni los criterios de evaluación de las ofertas.</p>	21	Intereses de los clientes o proveedores dentro de los procesos de contratación	<p>* Afectación del patrimonio público a favor de un particular</p> <p>* Incumplimiento con las obligaciones contractuales pactadas</p> <p>* Incumplimiento de los principios y procedimientos que regulan la gestión contractual.</p>	3	Posible	20	Catastrófico	60	Extrema	<p>* Estudios Previos</p> <p>*Pliegos de Condiciones</p> <p>* Manual de contratación</p> <p>* Lista de chequeo del cumplimiento de documentos para contratación</p>	2	Improbable	10	Mayor	20	Moderada	01 de Febrero al 31 de diciembre del 2020	<p>* Realizar revisiones jurídicas de los estudios previos con el fin de fijar las necesidades reales de contratación de la Entidad.</p> <p>*Elaborar los pliegos de condiciones con fundamento en la normatividad vigente.</p> <p>* Verificar el cumplimiento de la etapa precontractual para dar un adecuado y transparente proceso de contratación.</p> <p>* Realizar la verificación permanente a los cronogramas, para dar su cumplimiento.</p> <p>* Verificar idóneamente los documentos de la propuesta.</p> <p>*Evaluar las propuestas con objetividad.</p>	Cuando se vaya a realizar una contratación	*Soportes y evidencia de la asesoría o recomendaciones adelantadas sobre estudios previos, pliegos de condiciones y demás gestión contractual	Asesoría Jurídica Directora IMVUR Secretaria Pagadora	* No de procesos de selección radicados al área para trámite / No. Procesos de selección adjudicados	100	
RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL	CONTROL INTERNO	<p>Realizar seguimiento, evaluación y control al sistema integrado de Gestión y a los planes, programas y proyectos, igualmente promover la autorregulación, autogestión y autocontrol en los funciones de la entidad optimizando los procesos de la entidad.</p>	<p>* Desconocimientos de las normatividad</p> <p>* Información adulterada</p> <p>* No cumplir con el objetivo principal de la Auditoría</p> <p>* Falta de conocimiento de los temas propios de la Oficina de Control Interno del personal asignado a la Oficina de Control Interno (Contratistas).</p>	22	Informes que no cumplen con los requisitos determinados en la planeación de la Auditoría.	<p>* Investigaciones Disciplinarias, Fideicomisos.</p> <p>* Sanciones, inhabilidades y multas.</p>	3	Posible	10	Mayor	30	Alta	<p>* Plan Anual de Auditorías</p> <p>* Normatividad vigente</p> <p>* Matrices de Riesgos por Procesos</p> <p>* Planes de Mejoramiento (Institucional, con la Contraloría de Cundinamarca)</p> <p>* Planeación específica de cada una de las Auditorías a realizar</p>	1	Rara vez	5	Moderado	5	Baja	01 de Febrero al 31 de diciembre del 2020	<p>* Adecuada planeación de las Auditorías.</p> <p>* Conocimiento adecuado de la normatividad vigente de los temas propios de la Oficina de Control Interno.</p>	Semestral	* Realizar seguimiento a las auditorías planeadas	* Jefe de la Oficina de Control Interno	* Número de Auditorías Realizadas / Número de Auditorías Programadas	* Número de Informes Presentados / Número de Auditorías Programadas	100
RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA	<p>Realizar el seguimiento, evaluación y mejora continua a los planes, programas, proyectos y al sistema integrado de gestión, en cumplimiento a la norma vigente y sus requisitos respectivos</p>	<p>Información adulterada.</p> <p>* Conflicto de interés</p> <p>* Dar información privilegiada a terceros</p>	23	Manipulación de los informes de seguimiento y evaluación	<p>Toma de decisiones erróneas</p> <p>* pérdida de credibilidad</p>	1	Rara vez	10	Mayor	10	Baja	revisión y seguimiento a los informes de los procesos desarrollada por parte del líder del proceso	1	Rara vez	10	Mayor	10	Baja	01 de Febrero al 31 de diciembre del 2020	<p>Revisar y validar los informes de cada uno de los procesos desarrollados</p>	Semestral	Informes analizados y aprobados	Directora IMVUR	Informes realizado en el año	100	