

Proceso SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL

Fecha de elaboración Abril de 2013

Responsable DIRECTOR - SUBDIRECTORES - JEFES DE OFICINA -ASESORES

PROCESO	IDENTIFICACION					ANALISIS Y EVALUACION DEL RIESGO			PLAN DE MANEJO					
	RIESGO	CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTOS DEL RIESGO	CONTROLES	Valoración			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
						Probabilidad	Impacto	Calificación						
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Vencimiento de términos de peticiones, quejas y reclamos	R-2	No atender de manera voluntaria o involuntaria las solicitudes peticiones, quejas, tutelas y la Gestión Institucional dentro de los términos de tiempo establecidos por la norma.	Perdida de Demandas, Mala Imagen Institucional, Sanciones Disciplinarias, Incumplimientos Normativos, Quejas, Reprocesos, Hallazgos Administrativos, Fiscales, Corrupción	Planilla de registro de correspondencia y reparto Formato de reparto de asuntos (comunicado interno)	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Realizar diariamente el registro y reparto de la correspondencia recibida a través de la base de datos dispuesta	Director Asesor de Planeacion	Semanal	Oficios radicados semanalmente / Oficios repartidos a los responsables
	Ausencia premeditada o involuntaria de la participación ciudadana	R-3	Exclusión o manipulación de la participación ciudadana en los escenarios que les competen.	Incumplimiento de la normatividad, Sanciones Disciplinarias, Administrativas, Daño a la imagen institucional. Corrupción	Procedimientos documentados Manual de comunicación e información pública	1 Po	20 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Adelantar la Estrategia de Rendición de Cuentas Institucional	Director Asesor de Planeacion	Trimestral	Actividades Realizadas / Actividades Programadas
	Uso inadecuado de la información	R-4	Usos de la información para beneficios particulares y/o daños a la institucionalidad.	Vulnerabilidad a la extracción y manipulación de la información, Sabotaje institucional. Daño a la imagen institucional. Corrupción	Procedimientos documentados Manual de comunicación e información pública	2 CAS	10 INT	10	Riesgo Tolerable	Requiere atención de la Alta Dirección, mediante la implementación de planes de tratamiento, los cuales deben ser reportados y socializados	Reglamentar la confidencialidad en el uso de la información por parte de los responsables	Director Asesor de Planeacion	Mensual	Funcionarios que usan la información / Funcionarios con compromiso de confidencialidad encargados de la información
GESTION DE CALIDAD	Ineficiencia en los sistemas integrados de gestión	R-1	Incumplimiento involuntario o voluntario en la ejecución de los procedimientos documentados en el sistema de gestión de calidad.	Incumplimiento, normativas no conformidades, sanciones disciplinarias hallazgos de auditoría Reprocesos Corrupción	Procedimientos documentados Registros de cada procedimiento	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Socializar los procedimientos de los 12 procesos del Sistema.	Director	Bimensual	Procesos Socializados / Procesos Programados
ACIONAL VIVIENDA NUEVA Y DRAMIENTO	Deficiencias en la formulación de proyectos	R-2	Voluntaria o involuntariamente se aprueban proyectos que no cumplen con todos los requisitos de viabilidad.	Sobrecostos. Imposibilidad de la ejecución de los proyectos. Sanciones Disciplinarias, Administrativas, Penales y Fiscales. Daño Fiscal. Corrupción.	Lista de chequeo del banco de proyectos Municipal Guía ejecutiva. Concepto de viabilización.	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Fortalecer el talento humano para la formulación de proyectos	Subdirector Técnico	Cuatrimstral	Talento Humano asignado / Talento humano requerido
	Uso inadecuado de la información	R-5	Usos de la información para beneficios particulares y/o daños a la institucionalidad.	Vulnerabilidad al robo de información. Corrupción. Sabotaje institucional. Daño a la imagen institucional.	Procedimientos documentados. Manual de comunicación e información pública.	2	20	40	Riesgo significativo	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Responsabilizar a personal de la secretaría en el uso y manejo de la información en el grupo	Subdirector Técnico	Mensual	Actas de responsabilidad firmadas Grupos existentes

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	F: 07.PO.DE
	MAPA DE POSIBLES RIESGOS DE CORRUPCION	Versión: 0.4
		Fecha: 29.06.12

Proceso SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL

Fecha de elaboración Abril de 2013

Responsable DIRECTOR - SUBDIRECTORES - JEFES DE OFICINA -ASESORES

PROCESO	IDENTIFICACION					ANALISIS Y EVALUACION DEL RIESGO			PLAN DE MANEJO					
	RIESGO	CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTOS DEL RIESGO	CONTROLES	Valoración			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
						Probabilidad	Impacto	Calificación						
PROYECCIÓN HABIT/ MEJ/	Indebida supervisión a la ejecución de Contratos	R-7	Desarrollo ineficaz voluntario o involuntario de la supervisión administrativa y técnica de la ejecución de los contratos.	Incumplimientos Normativo. Incumplimiento de los objetos Contractuales. Quejas. Hallazgos. Reprocesos. Administrativos. Sanciones Disciplinarias y Fiscales. Insatisfacción de la ciudadanía. Deterioro de la imagen Institucional. Corrupción.	Manual de Supervisión e Interventoría. Contrato. Informes de Supervisión. Informes de interventoría.	2	20	20	Riesgo Significativo	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Socializar las responsabilidades estipuladas en el manual de supervisión e interventoría y la normatividad vigente.	Subdirector Técnico	Trimestral	Número de funcionarios capacitados en competencias para la labor de supervisión / Total funcionarios disponibles para ejercer supervisión e interventoría
TRABAJO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO	Perdida de Información física y sistematizada de los beneficiarios y postulantes	R-2	Eliminación y borrado, extravío de archivos de manera voluntario o involuntario de datos e información de postulantes y beneficiarios de subsidios y proyectos de vivienda	Reprocesos Dificultad para el desarrollo del procedimiento de asignación de subsidios Perdida del archivo Acto de Corrupción	Procedimiento de copias de seguridad Asignación de un responsable de los archivos de subsidios manejados	2 CAS	20 INT	40	Riesgo significativo	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Realizar 4 copias de seguridad a la información sistematizada	Subdirector Operativo	Trimestral Anual	Copias de Seguridad realizada / Copias de seguridad programadas Archivador asegurado SI___ NO___
	Vinculación errónea de beneficiarios	R-3	Error voluntario o involuntario en la vinculación de beneficiarios a los programas de institucionales de vivienda sin el cumplimiento de los requisitos reglamentados.	Incumplimiento normativo. Sanciones administrativas, disciplinarias. Daño fiscal. Insatisfacción en los beneficiarios. Deterioro en la imagen institucional. Acto de Corrupción	Lista de chequeo Reglamentación de la vinculación	2 CAS	20 INT	40	Riesgo significativo	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Reglamentar las condiciones de vinculación a los diferentes proyectos desarrollados	Subdirector Operativo	Anual	Proyectos reglamentados / Proyectos en ejecución Listas de chequeo aplicadas / Expedientes de vinculados
	Asignación del subsidio complementario sin el cumplimiento de requisitos	R-4	Otorgamiento voluntario o involuntario del subsidio a un solicitante sin tener derecho, incumpliendo las normas institucionales establecidas de manera voluntaria e involuntaria.	Desgastes Administrativos Procesos administrativos, Disciplinarios y fiscales Acto de corrupción	Resolución de requisitos de asignación del subsidio complementario Procedimiento de asignación del subsidio complementario	1 PO	20 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Aplicar una lista de chequeo de los requisitos reglamentados en cada expediente documental del postulante	Subdirector Operativo	Anual	Listas de chequeo aplicadas / Expedientes de beneficiarios



INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

MAPA DE POSIBLES RIESGOS DE CORRUPCION

F: 07.PO.DE

Versión: 0.4

Fecha: 29.06.12

Proceso SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL

Fecha de elaboración Abril de 2013

Responsable DIRECTOR - SUBDIRECTORES - JEFES DE OFICINA -ASESORES

PROCESO	IDENTIFICACION					ANALISIS Y EVALUACIÓN DEL RIESGO			PLAN DE MANEJO					
	RIESGO	CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTOS DEL RIESGO	CONTROLES	Valoración			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
						Probabilidad	Impacto	Calificación						
GESTION DE CONTRATACION	Incumplimiento de procedimientos del SGC	R-1	Aplicar de manera involuntaria o voluntaria los procedimientos del proceso jurídico, de manera ineficaz, diferente a la documentada en el Sistema de Gestión de Calidad	Incumplimientos Normativos Hallazgos de auditoría Sanciones Disciplinarias Hallazgos Administrativos Fiscales Reprocesos Corrupción Quejas	Manual de Contratación Procedimientos documentados Registros de cada procedimiento	1 Po	10 INT	10	Riesgo Tolerable	Requiere atención de la Alta Dirección, mediante la implementación de planes de tratamiento, los cuales deben ser reportados y socializados	Revisar y actualizar los procedimientos Socializar 2 veces el proceso los procedimientos y documentos de contratación en los participantes del mismo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Semestral Cuatrimestral	Procedimientos revisados y/o actualizados / # Procedimientos documentados Socializaciones realizadas / Socializaciones programadas
	Desactualización de la regulación vigente	R-2	Demora o ausencia involuntaria o voluntaria en la adopción, adaptación e implementación de nueva reglamentación.	Incumplimiento de la normatividad Sanciones Disciplinarias, Administrativas y/o Penales Daño a la imagen institucional. Corrupción	Matriz de información primaria Normograma	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Capacitar los funcionarios que manejan el tema contratación en el INVISBU adopción de la nueva normatividad	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Mensual	Personas capacitadas / Personas trabajando en el contratación
	Direccionamiento y adecuación de estudios previos y pliegos de condiciones	R-3	Manipulación con el fin de favorecer a un postulante sobre otros dentro de un proceso contractual.	Corrupción. Ilegalidad. Sanciones disciplinarias, Administrativas, Penales y Fiscales Daño a la imagen institucional	Manual de contratación Estudios Técnicos	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Revisión y visado de los estudios previos por parte de la oficina asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Mensual	Estudios previos revisados y visados / Contratos realizados
	Fraccionamiento contractual	R-4	Segmentación o fragmentación voluntaria o involuntaria de un servicio, obra u objeto a contratar	Incumplimiento Normativo Hallazgos de Auditoría y sanciones Administrativas, Disciplinarias, fiscales Corrupción Descenso en el nivel de transparencia	Plan de Compras Estudio de Mercados Estudios Previos Revisión de la Oficina Jurídica	1 Po	20 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Capacitar semestralmente en materia contractual a los gestores de la contratación que participan en el proceso	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Semestral	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas
	Uso inadecuado de la información	R-5	Uso de la información para beneficios particulares y/o daños a la institucionalidad	Vulnerabilidad al robo de información. Corrupción. Sabotaje institucional. Daño a la imagen institucional. Corrupción	Procedimientos documentados manual de comunicación e información pública	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Firma de compromiso de resguardo y confidencialidad de la información a los funcionarios que manejan la contratación	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Mensual	Actas de compromiso firmadas / Personal que ingresa a laborar en el proceso
	Aplicación errónea de la tipología y modalidad contractual	R-6	Adelantar de manera voluntaria o involuntaria los procesos contractuales, dentro de una modalidad de contratación no conveniente y adecuada para el proceso contractual a iniciar	Incumplimiento Normativo Hallazgos de Auditoría y sanciones Administrativas, Disciplinarias, fiscales Corrupción Descenso en el nivel de transparencia Quejas	Manual de Contratación Procedimientos del proceso Revisión de la Oficina Jurídica	1 Po	20 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Capacitar semestralmente en materia contractual a los gestores de la contratación que participan en el proceso Revisión y visado de los estudios previos por parte de la oficina de asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Semestral mensual	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas Estudios previos revisados y visados / Contratación realizada



INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

F: 07.PO.DE

Versión: 0.4

Fecha: 29.06.12

MAPA DE POSIBLES RIESGOS DE CORRUPCION

Proceso SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL

Fecha de elaboración Abril de 2013

Responsable DIRECTOR - SUBDIRECTORES - JEFES DE OFICINA -ASESORES

PROCESO	IDENTIFICACION					ANALISIS Y EVALUACIÓN DEL RIESGO			PLAN DE MANEJO					
	RIESGO	CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTOS DEL RIESGO	CONTROLES	Valoración			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
						Probabilidad	Impacto	Calificación						
Gestión de procesos contractuales	Incumplimiento de las etapas contractuales	R-7	Ejecutar de manera voluntaria o involuntaria la Gestión de los procedimientos contractuales, sin el cumplimiento de las etapas precontractual, contractual y post contractual.	Incumplimiento Normativo Hallazgos de Auditoría y sanciones Administrativas, Disciplinarias, fiscales Corrupción Descenso en el nivel de transparencia Quejas	Manual de Contratación Procedimientos del proceso Cronograma del Proceso contractual Revisión de la Oficina Jurídica	1 Po	20 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Aplicar los cronogramas de los procesos contractuales	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Mensual	Cronograma cumplidos / Cronograma planeados
	Perdida o daño de documentos soportes y o expedientes contractuales	R-8	Extravió voluntario o involuntario de los documentos, que integran y soportan el expediente contractual, al igual que la pérdida o daño del mismo.	Incumplimiento Normativo Hallazgos de Auditoría y sanciones Administrativas, Disciplinarias Corrupción Descenso en el nivel de transparencia Quejas	Lista de Chequeo y control documental Formato de control del préstamo de registros	1 Po	20 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Elaboración anual del inventario documental de gestión y transferencia Digitalización del 100% de los contratos	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Anual mensual	Inventarios de gestión / inventarios en transferencia Contratos digitalizados / Contratos realizados
	Adjudicación contractual sin el lleno de requisitos	R-9	Adjudicar un proceso contractual sin cumplir los requisitos de adjudicación en su totalidad, establecidos en la etapa precontractual	Incumplimiento Normativo Hallazgos de Auditoría y sanciones Administrativas, Disciplinarias Corrupción Descenso en el nivel de transparencia Quejas Reprocesos	Estudios previos Pliego de condiciones Listas de chequeo Cronograma del proceso contractual Informes de Evaluación Revisión de la Oficina Jurídica	1 Po	20 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Aplicar el informe de evaluación a cada proceso contractual	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cada vez que se adelante un proceso contractual	Evaluaciones realizadas / Procesos contractuales realizados
Gestión BIENES Y SERVICIOS	Desactualización del inventario	R-1	Incoherencias involuntarias o voluntarias en el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles no es coherente con el inventario registrado en el modulo de activos fijos.	Incumplimiento Normativo Pérdida de Bienes Detrimiento Patrimonial Afectación de la Información Financiera Hallazgos y sanciones Administrativas Disciplinarias Fiscales Corrupción	Procedimiento de inventarios Hoja de vida de los bienes Inventarios personales	1 Po	20 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	A. Rendición individual y toma física de inventarios B. Cierre contable anual de inventarios	Profesional de Almacén	A. Anual B. Trimestral	A. # Bienes inmuebles inventariados / # Bienes inmuebles registrados en el sistema B. # Inventarios tomados y registrados / # Inventarios personales en sistema B. Cierres contables realizados Cierre contables programado
	Perdida de elementos devolutivos.	R-2	Extravío involuntario o voluntario de los elementos devolutivos, bienes establecidos en la propiedad planta y equipo de los activos	Detrimiento Patrimonial Sanciones Administrativas Disciplinarias y Fiscales Corrupción	Inventario individualizado de los servidores Verificación anual de los inventarios personales	1 Po	20 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Rendición individual de inventarios y Toma física de inventarios	Profesional de Almacén	A. Semestral	A. # Inventarios tomados y registrados / # Inventarios personales en sistema

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	F: 07.PO.DE
	MAPA DE POSIBLES RIESGOS DE CORRUPCION	Versión: 0.4
		Fecha: 29.06.12

Proceso SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL

Fecha de elaboración Abril de 2013

Responsable DIRECTOR - SUBDIRECTORES - JEFES DE OFICINA -ASESORES

PROCESO	IDENTIFICACION					ANALISIS Y EVALUACION DEL RIESGO			PLAN DE MANEJO					
	RIESGO	CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTOS DEL RIESGO	CONTROLES	Valoración			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
						Probabilidad	Impacto	Calificación						
	Registro erroneo involuntario o voluntario de los ingresos y egresos de los elementos de almacén	R-4	Digitación erronea de los movimientos del almacén	Descuadre en el inventario Descontrol del inventario Alteración de la información contable Corrupción	Contrato Orden de entrada	2 CAS	10 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Realizar el inventario mensual de los bienes en almacén	Profesional de Almacén	Mensual	Inventario realizado / Inventario programado
GESTION JURIDICA	Prescripción voluntaria o involuntaria de los términos de las demandas a favor o en contra del Instituto	R-2	No atender de manera oportuna los términos señalados por la ley en los respectivos procesos y demandas llevados por la entidad.	Perjuicio económico. Sanciones Disciplinarias, Administrativas y/o Penales. Corrupción	Listado de asignación de procesos.	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Verificar las actuaciones de los abogados que litigan en interes de la entidad	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Trimestral	Numero de acciones judiciales trabajadas / Numero de acciones judiciales incoadas
	Vencimiento de términos	R-3	No atender de manera voluntaria e involuntaria las demandas presentadas por la Gestión Institucional, las Peticiones, Tutelas, dentro de los términos de tiempo establecidos por la Ley	Perdida de demandas Mala imagen Institucional Sanciones disciplinarias Incumplimientos Normativos Quejas Reprocesos Hallazgos disciplinarios Fiscales Penales Corrupción	Notificación del Auto de Apertura Planilla de Registro de Correspondencia y reparto Formato de reparto de asuntos (comunicado interno)	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Monitorear periodicamente el cumplimiento de las etapas procesales en los asuntos asignados en la base de datos.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Trimestral	Monitoreos realizados/ Monitoreos programado
	Perdida de documentos soportes requeridos en los procedimientos jurídicos	R-4	Extravió voluntario o involuntario de los documentos presentados y requeridos dentro de las actividades de los procedimientos jurídicos, que evidencien su gestión	Incumplimientos Normativos Hallazgos de auditoría Sanciones Disciplinarias Hallazgos Administrativos Fiscales Quejas Reprocesos Corrupción	Registros de cada procedimiento Tablas de Retención Documental del proceso Listas de verificación Inventario de archivo de gestión central e historico	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Aplicar registro prestamo expedientes	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Semestral	Número de procesos con expedientes en gestión / Número procesos



INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

MAPA DE POSIBLES RIESGOS DE CORRUPCION

F: 07.PO.DE

Versión: 0.4

Fecha: 29.06.12

Proceso SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL

Fecha de elaboración Abril de 2013

Responsable DIRECTOR - SUBDIRECTORES - JEFES DE OFICINA -ASESORES

PROCESO	IDENTIFICACION					ANALISIS Y EVALUACION DEL RIESGO			PLAN DE MANEJO					
	RIESGO	CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTOS DEL RIESGO	CONTROLES	Valoración			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
						Probabilidad	Impacto	Calificación						
	Pagos no debidos	R-7	Realizar de manera voluntaria o involuntaria pagos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos, requeridos. Al igual que la cancelación de dineros por encima del debido pago	Sanciones Administrativas, Disciplinarias Daño Fiscal Corrupción Detrimiento Patrimonial Daño de la imagen Institucional	Procedimiento Documentado Acta de pago Pago sistematizado Validación en la Autorización de la transferencia o pago.	1 Po	20 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en cada cuenta de cobro para la constitución del registro del pago	Subdirector Administrativo y Financiero Contador Tesorero	Mensual	Cuentas contabilizadas registradas y constituidas / Cuentas pagadas en tesorería Valor de las cuentas contabilizadas registradas y constituidas /valor de las Cuentas pagadas en tesorería
	Estados Financieros no veraces	R-8	Información no real y fidedigna de los registros contables y presupuestales de la entidad	Sanciones Administrativas, Disciplinarias Daño Fiscal Corrupción Detrimiento Patrimonial Daño de la imagen Institucional	Presupuesto Ejecuciones Presupuestales Conciliaciones Bancarias Movimientos en Libros Auxiliares	1 Po	20 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Aplicar el procedimiento de sostenibilidad financiera mensualmente Generar estados financieros de prueba mensuales	Subdirector Administrativo y Financiero Contador	Mensual	Actividades de sostenibilidad realizadas / Actividades requeridas Estados financieros de prueba generados / Estados financieros oficiales mensuales
TO HUMANO	Liquidación Incorrecta de la nomina	R-1	Liquidación errónea voluntaria o involuntaria de los factores salariales, prestaciones sociales y pensionales en la nomina de funcionarios y pensionados	Incumplimiento normativo, daño fiscal, reprecisos,daño imagen institucional Sanciones Disciplinarias, Administrativas, Penales y Fiscales, demandas, quejas del cliente interno y externo, Corrupción	Registro en el Sistema de Información de Gestión del Talento Humano Manual de factores salariales y prestaciones sociales	2	20	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Revisión aleatoria mensual a liquidación del sistema de factores salariales y prestaciones sociales Cotejo mensual de cifras del producto nominas elaboradas	Subdirector Administrativo y Financiero	Revisión aleatoria mensual Cotejo mensual	(# Revisiones realizadas / # Revisiones programadas) (# Cotejo aleatorios realizados / # Cotejos programados)

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	F: 07.PO.DE
	MAPA DE POSIBLES RIESGOS DE CORRUPCION	Versión: 0.4
		Fecha: 29.06.12

Proceso	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL
Fecha de elaboración	Abril de 2013
Responsable	DIRECTOR - SUBDIRECTORES - JEFES DE OFICINA -ASESORES

PROCESO	IDENTIFICACION					ANALISIS Y EVALUACION DEL RIESGO			PLAN DE MANEJO					
	RIESGO	CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTOS DEL RIESGO	CONTROLES	Valoración			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
						Probabilidad	Impacto	Calificación						
GESTION TALEN	Manipulación indebida, parcial o total de los documentos de la historia laboral	R-4	Actuar de manera voluntaria o involuntaria en la alteración o pérdida parcial o total de los documentos que contiene la historia laboral de los servidores públicos	Hallazgos administrativos y de auditoria, pérdida información crítica, insatisfacción del cliente interno, sanciones disciplinarias, daño a la imagen institucional Corrupción	Registro y control de prestamos de historias laborales Inventario al archivo de historias laborales Lista de chequeo de la historia laboral	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Registrar el prestamo de las historias laborales Realizar un inventario semestral al archivo de historias laborales Aplicar la lista de chequeo a la historia laboral	Subdirector Administrativo y Financiero	Diariamente Semestralmente Cada vez que se requiera	(# Registro de prestamos cerrados / # Registros de prestamos realizados) (Hojas de vida Inventariadas / # Hojas de vida) (Lista de chequeo actualizada por historia laboral / Historias laborales existentes)
GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Publicación de información errónea en el portal web	R-1	Ingreso voluntario o involuntario de información errónea, incompleta, imprecisa, y/o desactualizada.	Pérdida de credibilidad de la información. Adquisición de compromisos no programados. Daño de la imagen Institucional	Manual de información y comunicación	2	10	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Delegar la publicación en un unico responsable Adopción y socializar de un procedimiento de publicaciones	Asesor de Sistemas	Semestral	1.Responsable asignado : SI ___ NO ___ 2. Procedimiento documentado SI ___ NO ___
	Pérdida de la información digital	R-3	Eliminación, negligencia y borrado voluntario o involuntario de datos e información institucional de los procesos	Caos Organizacional Reprocesos Pérdida de credibilidad Sanciones Disciplinarias, Administrativas, Penales y Fiscales Corrupción	Manual de comunicación e informacin Asignación de equipos con usuario procedimiento copias de seguridad (Back up)	2	10	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Ejecutar el plan de copias de seguridad	Asesor de Sistemas	Semanal	Numero de copias realizadas / Numero de copias programadas
N DOCUMENTAL	Uso inadecuado de la información	R-1	Usos de la información para beneficios particulares y/o daños a la institucionalidad.	Vulnerabilidad al robo de información, Corrupción. Sabotaje institucional. Daño a la imagen institucional.	Procedimientos documentados Manual de comunicación e información pública	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Reglamentar la confidencialidad en el uso de la información por parte de los responsables del archivo	Subdirector Administrativo y Financiero	Mensual	Funcionarios que tienen acceso a la información / Funcionarios con compromiso de confidencialidad encargados de la información
	Pérdida de documentos de la ventanilla única	R-2	Extravió voluntario o involuntario de los documentos recepcionados, radicados en la ventanilla única para ser entregados a un destinatario interno, externo.	Incumplimientos Sanciones Administrativas Disciplinarias Insatisfacción de los Clientes Quejas y Reclamos Hallazgos Administrativos Demandas Corrupción	Planilla de registro y reparto de correspondencia	1 Po	20 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Seguimiento mensual mediante muestreo a veinte documentos	Subdirector Administrativo y Financiero	Mensual	# De documentos mensuales con seguimiento / 20 Seguimientos mensuales programados



INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

MAPA DE POSIBLES RIESGOS DE CORRUPCION

F: 07.PO.DE

Versión: 0.4

Fecha: 29.06.12

Proceso SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL
Fecha de elaboración Abril de 2013
Responsable DIRECTOR - SUBDIRECTORES - JEFES DE OFICINA -ASESORES

PROCESO	IDENTIFICACION					ANALISIS Y EVALUACION DEL RIESGO			PLAN DE MANEJO					
	RIESGO	CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTOS DEL RIESGO	CONTROLES	Valoración			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
						Probabilidad	Impacto	Calificación						
GESTIO	Pérdida de documentos en el Archivo Central	R-5	Extravío voluntario o involuntario de los documentos recepcionados, radicados en el Archivo Central para su organización	Incumplimientos Normativos Sanciones Disciplinarias Hallazgos y procesos Administrativos Pérdida de información Corrupción	Tablas de Retención Documental Inventario documental del Archivo Central	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	1. Capacitación en la normatividad archivística a los funcionarios del archivo central 2. Digitalizar XXXX folios correspondientes a documentos del archivo central	Subdirector Administrativo y Financiero	Semestral Semestral	1. # De personas del archivo central capacitados en gestión documental / # Personal adscrito al archivo central 2. # Folios del archivo central digitalizados / XXXXX de folios programados a digitalizar
CONTROL INTERNO	Deficiente Evaluación al Sistema de Control Interno	R-1	No realizar el seguimiento y evaluación independiente de manera adecuada en forma oportuna, objetiva y transparente	Evaluación inefectiva Auditorias Deficientes desinformación para la toma de decisiones Sanciones Administrativas y disciplinarias Baja calificación en el índice de transparencia Corrupción	Programa de auditorias Plan de auditoria Procedimiento de auditoria interna. Conformación de equipos de auditoria	2 CAS	10 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Formular y ejecutar el Programa de auditorias por procesos	Jefe Oficina de Control Interno	Trimestral	Procesos auditados trimestre / Procesos programadas a auditar trimestralmente

Identificación de posibles riesgos de corrupción

Probabilidad:	CAS: CASI SEGURO	PO: POSIBLE
Impacto:	INT: INTOLERABLE	INA: INACEPTABLE