



OBJETIVO INSTITUCIONAL: Desarrollar las políticas de vivienda de interés social, en las áreas urbanas y rural del municipio de Bucaramanga. Aplicar la reforma urbana en los términos previstos en la ley 9 de 1989, la 388 de 1997, y demás disposiciones concordantes, especialmente en lo referente a la vivienda de interés social. Promover las organizaciones populares de vivienda. Vigilar la aplicación de la normatividad vigente sobre propiedad horizontal en lo de su competencia.

FECHA DE ELABORACION: Enero de 2015

RESPONSABLE: Director - Subdirector Administrativo y Financiero

Proceso	Riesgo	Codigo del riesgo	Descripción del Riesgo	Efectos del Riesgo	Tipo de Riesgo	ANÁLISIS DE LOS RIESGOS				Opción o Política de Manejo	Controles	VALORACION DEL RIESGO					PLAN DE MANEJO				
						Calificación						Preventivo	Correctivo	Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona de Valoración del Riesgo	Acciones de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
						Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona de Valoración del Riesgo												
GESTION DE CONTRATACION	indebida supervisión a la ejecución de contratos	R4	No realizar adecuadamente el proceso de supervisión para dar cumplimiento a la ejecución de los contratos	Sanciones Disciplinarias, Hallazgos administrativos, incumplimiento normativo	Cumplimiento	1	5	5	RIESGO ALTO	Alto: Reducir el riesgo, evitar o compartir o transferir	Verificación de informes presentados	X		0	5	0	RIESGO BAJO	Asignar la labor de verificación a un responsable.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Trimestral	Contratos con informe de supervisión al día / Contratos en Ejecucion
TRABAJO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO	Pérdida de la información física y sistematizada de los beneficiarios y postulantes	R1	Eliminación y borrado de la información, extravió de archivos o documentos de manera voluntaria e involuntaria de los datos de información de los postulantes y beneficiarios	Pérdida de la información.	Imagen	4	4	16	RIESGO EXTREMO	Extrema: Reducir el riesgo, evitar o compartir o transferir.	Realizar copias de seguridad con mayor frecuencia y solicitar dos carpetas con la documentación requerida.	X		2	4	6	RIESGO BAJO	Creación de un archivo digital, para salvaguardar la información suministrada por los postulantes	Subdirector operativo	Trimestral	No de Copias de Seguridad Realizadas / No de copias de Seguridad Programadas.
GESTION FINANCIERA	Liquidaciones y pago no debidos.	R1	Errores en las liquidaciones	Hallazgo administrativo	Operativo	5	4	20	RIESGO EXTREMO	Extrema: Reducir el riesgo, evitar o compartir o transferir.	Verificar los soporte existe para la generación de los pagos y transacciones financieras	X		3	4	12	RIESGO BAJO	Establecer fechas de corte y presentación de novedades para los pagos y liquidaciones.	Subdirector Administrativo y Financiero	Mensual	Evidencia de los soportes para el pago / Pagos y/o trasferencias realizadas.
	Utilizar equivocadamente el rubro presupuestal	R3	Cambio de destinación de los rubros	Faltas disciplinarias y fiscales	Financiero	2	5	10	RIESGO EXTREMO	Extrema: Reducir el riesgo, evitar o compartir o transferir.	Verificar el objeto de la solicitud de disponibilidad antes de asignar el rubro presupuestal	X		0	5	0	RIESGO BAJO	El responsable asignado debiera verificar el objeto de la solicitud de disponibilidad antes de asignar el rubro presupuestal.	Subdirector Administrativo y Financiero	Mensual	Objetivo de las solicitudes / asignación del rubro presupuestal.
GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	Error en la recepción de los elementos detallados en las facturas contra los pactados en el contrato	R1	Que no coincidan las cantidades, los elementos ni las especificaciones establecidos entre las facturas y los contratos	Sanciones administrativas, disciplinarias	Operativo	5	4	20	RIESGO EXTREMO	Extrema: Reducir el riesgo, evitar o compartir o transferir.	Cumplir con los procedimiento para el control de registros y entrada de bienes al almacén	X		3	4	12	RIESGO BAJO	Exigir la comparación de lo pactado en el contrato con el inventario físico entregado.	Almacenista	pactado	Elementos pactados en el contrato / Elementos facturados para entrega
	Pérdida de elementos devolutivos	R3	Extravió de elementos devolutivos, bienes establecidos en propiedad planta y equipo de los activos del instituto	Detrimiento patrimonial, sanciones disciplinarias y fiscales	Operativo	2	5	10	RIESGO EXTREMO	Extrema: Reducir el riesgo, evitar o compartir o transferir.	Arqueo de bienes por medio de los inventarios realizados a los funcionarios	X		0	5	0	RIESGO BAJO	Implementar un sistema de seguridad con circuito de cámaras.	Almacenista	Semestral	No de Elementos perdidos / No de Elementos asignados por funcionarios.
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pérdida de la información de la hoja de vida de los funcionarios	R1	Extravió voluntario o involuntario de los documentos por malos manejos al archivar	Falta disciplinaria leve	Cumplimiento	3	2	6	RIESGO MODERADO	Moderada: Asumir el riesgo o reducir	Asignación de una persona responsable para la custodia de los documentos	X		1	2	2	RIESGO BAJO	Digitalizar toda la documentación correspondientes a las hojas de vida.	Subdirector Administrativo y Financiero	pactado	Hoja de vida funcionarios / Digitalización de Hojas de vida
	No cumplir con los requisitos establecidos para el cargo	R5	Admitir personal en el cargo sin el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Sanciones disciplinarias	Cumplimiento	1	4	4	RIESGO ALTO	Alto: Reducir el riesgo, evitar o compartir o transferir	Verificar los documentos	X		0	4	0	RIESGO BAJO	Responsabilizar al funcionario encargado, para la verificación y comprobación de los documentos entregados.	Subdirector Administrativo y Financiero	Postulados	Presentación de documentos / Requisitos Establecidos para el cargo.
GESTION JURIDICA	Pérdida de la información	R2	Sobre las asignaciones de lotes, viviendas y reubicaciones para la legalización de las escrituras, además de los documentos y soportes legales	Retrasos en la emisión de proceso, pérdida de la información.	Cumplimiento	3	4	12	RIESGO EXTREMO	Extrema: Reducir el riesgo, evitar o compartir o transferir.	Diligenciamiento de la tabla de retención documental	X		1	4	4	RIESGO BAJO	Digitalización de la documentación recibida.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Pactados	No de documentos recibidos / Diligenciamiento de la tabla de retención documental
	Falta de transparencia en los procesos de legalización	R3	Cambio y mala manipulación de la información suministrada	Sanciones disciplinarias, sanciones fiscales, sanciones administrativas y mala imagen institucional.	Cumplimiento	1	5	5	RIESGO ALTO	Alto: Reducir el riesgo, evitar o compartir o transferir	Revisión y control de los documentos e informes legales	X		0	5	0	RIESGO BAJO	Revisión y control de los documentos e informes legales	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Pactados	Documentos e informes legales / Procesos de Legalización

Elaborado por: LISETTE ROZO ANGEL

Fecha : ENERO DE 2015

Aprobado por:

Fecha