

COMUNICACIÓN INTERNA

Para : Gerente General; Subgerente Planeación y Administración de Proyectos; Subgerente de Gestión Inmobiliaria; Subgerente Gestión Urbana; Subgerente de Gestión Corporativa; Subgerente Jurídica - Director Comercial; Subgerente de Desarrollo de Proyectos – Jefe Oficina Social; Jefe Oficina Asesora Comunicaciones; Directora de Gestión Contractual; Directora de Predios.

De : Janeth Villalba Mahecha
Jefe Oficina de Control Interno

Asunto : **Seguimiento Mapa de Riesgos Institucional, enero - abril de 2020.**

Respetados Directivos,

Dando cumplimiento al rol de Evaluación de la Gestión del Riesgo, y en cumplimiento al Plan de Anual de Auditoria, se efectuó seguimiento cuatrimestral al Mapa de Riesgos por Procesos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con el fin de verificar la aplicación de controles eficientes dirigidos a minimizar la ocurrencia y/o materialización de los riesgos que amenazan el logro de los objetivos institucionales y evaluar la funcionalidad del nuevo Mapa de Riesgos adoptado en Diciembre de 2019 para la vigencia 2020, el cual se realizó conforme a la guía de administración de riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, elaborado de manera conjunta por los procesos, la Oficina de Planeación y Administración de proyectos y la asesoría de la Oficina de Control Interno.

Para el período evaluado la Empresa cuenta con 35 riesgos y con un total 44 acciones, al realizar la revisión para el periodo comprendido entre enero – abril de 2020 se concluye que el Mapa de Riesgos por Procesos alcanzó un cumplimiento promedio de 31.81% tal como se aprecia en el siguiente cuadro general de resumen de la vigencia 2020:

20201100023113
Junio 16 de 2020

PROCESO	# DE RIESGOS POR PROCESO	# DE ACCIONES POR RIESGO	RESPONSABLE	% DE CUMPLIMIENTO Ene 1 - Abr 30 de 2019
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1	1	Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos	25%
GESTIÓN DE GRUPOS DE INTERES	1	1	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	33%
FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS	3	7	Subgerente de Gestión Urbana	22%
EVALUACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	2	2	Subgerente de Gestión Inmobiliaria	N/A
GESTIÓN PREDIAL Y SOCIAL	1	1	Directora de Predios Jefe Oficina de Gestión Social	25%
EJECUCIÓN DE PROYECTOS	2	2	Subgerente de Desarrollo de Proyectos	33%
COMERCIALIZACIÓN	2	2	Director Comercial	33%
DIRECCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	1	1	Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos	33%
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	3	3	Subgerente Jurídico Directora de Gestión Contractual	33%
GESTIÓN FINANCIERA	2	2	Subgerente de Gestión Corporativa	50%
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	3	4	Subgerente de Gestión Corporativa	42%
GESTIÓN AMBIENTAL	1	1	Subgerente de Desarrollo de Proyectos	0%
GESTIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS	2	2	Subgerente de Gestión Corporativa	38%
GESTIÓN DOCUMENTAL	3	3	Subgerente de Gestión Corporativa	30%
GESTIÓN DE TIC	3	3	Subgerente de Gestión Corporativa	30%
ATENCIÓN AL CIUDADANO	2	2	Jefe Oficina de Gestión Social	29%
EVALUACIÓN Y SEGUIMINETO	3	7	Jefe Oficina de Control Interno	33%
TOTAL	35	44		

A continuación, se relacionan los riesgos identificados y el avance reportado por los procesos:

PROCESO	No.	NOMBRE DEL RIESGO	ACCIONES	Seguimiento No. 1 de enero 1 a abril 30 de 2020	
				AVANCE %	EVIDENCIA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	R1	Posibilidad de desarticulación de los instrumentos de planeación con los lineamientos distritales, la normatividad vigente y las necesidades reales de la ciudadanía.	Generar un sistema de alertas con base en el avance del plan de acción a fin de identificar las actividades que no tienen un nivel de avance óptimo y puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	25%	El plan de acción de la Empresa se diseña bajo un ejercicio de planeación, definiendo las líneas estratégicas y de acción que orienten la toma de decisiones y las actividades con el fin de lograr los objetivos estratégicos propuestos. Para la formulación y la ejecución de las acciones planteadas se realiza seguimiento por medio del Plan de Acción Institucional, archivo que se diseñó y configuro para reportar las alertas a las actividades dando cumplimiento al logro de los objetivos y metas de la Empresa.
GESTIÓN DE GRUPOS DE INTERES	R1	Posibilidad de divulgación de información incompleta, confusa e inoportuna.	Validar los datos con el responsable del proceso que suministra la información antes de su divulgación.	33%	Para el cuatrimestre, se realizaron las siguientes validaciones: En el caso de las piezas impresas, se solicitó el visto bueno en las piezas gráficas antes de enviarlas a producción. En el caso de las piezas audiovisuales que contienen entrevistas o imágenes de personas ajenas a la empresa, las mismas cuentan con la autorización diligenciada y firmada a través del formato FT-26 Autorización para uso de información personal e imagen sobre audios, fotografías y/o fijaciones audiovisuales para uso público.
FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS	R1	Posibilidad de discrecionalidad en la toma de decisiones o uso indebido de información privilegiada para favorecimiento de un interés particular.	1. Sensibilizar al personal en el adecuado tratamiento de datos e información confidencial.	0%	1. Se tiene programado realizar (1) capacitación y/o sensibilización al personal de la SGU, en relación al manejo de datos y confidencialidad de información, para el segundo semestre de 2020, una vez se implemente el nuevo plan de contratación ya que a las personas que se encuentran actualmente haciendo parte de la Subgerencia de Gestión Urbana fueron capacitadas el año anterior, es decir en la vigencia 2019.
	R2	Posibilidad de retrasos en la formulación de los instrumentos de planeamiento.	1. Garantizar la estandarización y actualización de una metodología para la formulación de instrumentos de planeamiento. 2. Elaborar un cronograma de trabajo para la formulación de los proyectos y realizar los seguimientos a la ejecución de los proyectos. 3. Realizar la coordinación interinstitucional con entidades que intervienen en la formulación.	33%	1. El 10 de junio de 2019, se concluyó el proceso de revisión y actualización del documento "ciclo de estructuración de proyectos" por parte de la Subgerencia de Gestión Urbana, para revisión de todas las áreas involucradas en la formulación de instrumentos. Se socializó a través de comité directivo y con el equipo de la Subgerencia de Gestión Urbana, el día 15 de julio de 2020. Actualmente se encuentra en la página oficial de MIPG, en el proceso de formulación de instrumentos la última versión de documento. Avance N/A 2. Dado que el proceso se encuentra finalizando el cumplimiento de las metas de PDD 2016-2020, los proyectos de la Subgerencia de gestión urbana se encuentran en etapa de viabilidad y adopción, (caso PEMP HSJD y EDEN EL DESCANSO), por lo que se ha realizado la actualización de los cronogramas de los proyectos en etapa de viabilidad y adopción y se ha realizado seguimiento mensual, mediante los instrumentos de medición y seguimiento tales como: Comités técnicos, FUSS, ciclo de estructuración de proyectos y plan de acción(trimestral). Adicionalmente hay que anotar que la Subgerencia de Gestión Urbana se encuentra realizando la identificación y el análisis de áreas de oportunidad para el desarrollo de proyectos de renovación urbana y desarrollo en las áreas identificados con potencial para el desarrollo de proyectos, los cuales servirán de base para realizar la formulación de instrumentos de planeamiento en el segundo semestre de 2020. Avance 33% 3. Mediante el FUSS y comités técnicos (formato único de seguimiento sectorial), se realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades de la formulación de proyectos. Avance 33% 4. Como parte de la trazabilidad de los proyectos se mantiene la evidencia de los seguimientos y decisiones con las diferentes entidades que participan en la

PROCESO	No.	NOMBRE DEL RIESGO	ACCIONES	Seguimiento No. 1 de enero 1 a abril 30 de 2020	
				AVANCE %	EVIDENCIA
EVALUACION FINANCIERA DE PROYECTOS					formulación de proyectos mediante actas de reuniones en las carpetas de cada proyecto. Avance 33%
	R3	Posibilidad de desactualización de estudios y diseños del proyecto.	<p>1. Elaborar un cronograma de trabajo para la formulación de los proyectos y realizar los seguimientos a la ejecución de los proyectos.</p> <p>2. Realizar la coordinación interinstitucional con entidades que intervienen en la formulación.</p> <p>3. Mantener actualizada la base de datos de consultores con alto grado de experticia para la elaboración de estudios técnicos.</p>	33%	<p>1. Dado que el proceso se encuentra finalizando el cumplimiento de las metas de PDD 2016-2020, los proyectos de la Subgerencia de gestión urbana se encuentran en etapa de viabilidad y adopción, (caso PEMP HSJD y ÉDEN EL DESCANSO), por lo que se ha realizado la actualización de los cronogramas de los proyectos en etapa de viabilidad y adopción y se ha realizado seguimiento mensual, mediante los instrumentos de medición y seguimiento tales como: Comités técnicos, FUSS, ciclo de estructuración de proyectos y plan de acción(trimestral). Adicionalmente hay que anotar que la Subgerencia de Gestión Urbana se encuentra realizando la identificación y el análisis de áreas de oportunidad para el desarrollo de proyectos de renovación urbana y desarrollo en las áreas identificados con potencial para el desarrollo de proyectos, los cuales servirán de base para realizar la formulación de instrumentos de planeamiento en el segundo semestre de 2020. Avance 33%</p> <p>2.1. Mediante el FUSS y comités técnicos (formato único de seguimiento sectorial), se realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades de la formulación de proyectos. Avance 33%</p> <p>2.2. Como parte de la trazabilidad de los proyectos se mantiene la evidencia de los seguimientos y decisiones con las diferentes entidades que participan en la formulación de proyectos mediante actas de reuniones en las carpetas de cada proyecto. Avance 33%</p> <p>4. Se terminó la recopilación de información y elaboración de la base de datos de consultores, con alto grado de experticia, para la elaboración de estudios técnicos mediante un formato definido por la Subgerencia de Gestión Urbana en marzo de 2020. Evidencia: Ubicada en Técnica: (T) 00 Subgerencia de gestión urbana/02 General / 05. Base de datos de consultores con alto grado de experticia. Avance 33%.</p>
R1	Posibilidad de reportes errados o inexactos de información oficial sobre el estado de los negocios fiduciarios.	Documentar y oficializar el control orientado al cumplimiento de cada una de los tiempos necesarios para la presentación de informes y en caso de incumplimiento tomar las decisiones pertinentes.	N/A	N/A	

PROCESO	No.	NOMBRE DEL RIESGO	ACCIONES	Seguimiento No. 1 de enero 1 a abril 30 de 2020	
				AVANCE %	EVIDENCIA
GESTIÓN PREDIAL Y SOCIAL	R2	Reprocesos en el trámite de instrucciones, y documentos fiduciarios Rotación de miembros de Junta y supervisores de contratos.	Documentar y oficializar el control orientado al cumplimiento de cada una de los tiempos necesarios para la realización de los pagos y en caso de incumplimiento tomar las decisiones pertinentes.	N/A	N/A
	R1	Posibilidad de uso indebido de información privilegiada para favorecimiento de un interés particular.	Socializar el Código de Integridad en los equipos de trabajo de la Dirección de Predios y de la Oficina de Gestión Social y los protocolos de la información según su clasificación.	25%	1. Pieza comunicativa de socialización del Código de Integridad. 2. Correo electrónico mediante el cual se socializa el Código de Integridad.
EJECUCIÓN DE PROYECTOS	R1	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas para estructurar documentos técnicos preliminares orientados a un interés particular.	Establecer un mecanismo de registro de control de cambios de los DTS.	33%	Se implementaron las siguientes estrategias de verificación: 1. Comité Subgerencia de Desarrollo de Proyectos: Revisión de maduración y calidad técnica de los documentos técnicos. 2. Acompañamiento jurídico dentro de la estructuración del proceso al interior de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos. Productos: 1. Contratación FUGA: Se documentó proceso de contratación con base en los lineamientos técnicos establecidos, el documento se encuentra en su versión 1, en conjunto con su Estudio de mercado y Solicitud de disponibilidad presupuestal. Se estableció punto de control mediante revisión exhaustiva de concordancia de la necesidad con lo establecido en los documentos. Se registra la información en el sistema Erudita a fin de que se pueda implementar como herramienta de cambios y ajustes. Erudita 20205000017863. No ha sido necesario el desarrollo otros procesos diferentes al relacionado hasta el corte del reporte.
	R2	Posibilidad de aceptar o solicitar dádivas para recibir parcial y/o final un producto u obra sin el cumplimiento de los requisitos técnicos.	Establecer un mecanismo de registro de control de cambios de los DTS.	33%	Se implementaron las siguientes estrategias de verificación: 1. Radicación oficial en el sistema Erudita de productos finales. 2. Registro de soportes en el sistema Erudita y alojamiento en carpeta consolidada de productos definitivos. 3. Todas las acciones deben ser desarrolladas por los medios oficiales. 4. Contratación de Interventoría con obligaciones de aprobación de productos. Se reciben documentos productos para los contratos: 166 de 2017 - Estudios y Diseños UG1 172 de 2017 - Interventoría Estudios y Diseños UG1 - radicados: 20194200135882, 20194200138102, 20204200001292. Los productos componen todos los documentos que fueron contratados y recibidos por el Interventor y el Supervisor. De otra parte, para el contrato de Alcaldía de Mártires: El 22 de enero de 2020 se recibe compilado del producto ligado al licenciamiento del proyecto. Evidencia: Producto y anexos correspondientes. Los productos fueron recibidos por el Interventor y radicados en la Empresa.

PROCESO	No.	NOMBRE DEL RIESGO	ACCIONES	Seguimiento No. 1 de enero 1 a abril 30 de 2020	
				AVANCE %	EVIDENCIA
COMERCIALIZACIÓN	R1	Posibilidad de favorecimiento a terceros en los procesos de comercialización.	Publicar los procesos de comercialización (convocatorias) en el sitio web de la Empresa.	N/A	N/A
	R2	Posibilidad de que los predios susceptibles de comercializar se conviertan en activos improductivos y no se pueda concretar un negocio inmobiliario para el desarrollo del proyecto de renovación urbana.	Identificar las zonas susceptibles de comercialización desde la planeación del proyecto y definir las estrategias de comercialización.	33%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaboró el cronograma de participación en eventos 2020. 2. Se participó en el evento - Foro de Vivienda- Asobancaria que se llevó a cabo el 20 de febrero de 2020, en el cual se promocionaron los proyectos de la Entidad. 3. Se diseñaron estrategias de comercialización para los locales de Colmena y Plaza de la Hoja. 4. Así mismo, se diseñó el plan de mercadeo de emergencia. 5. Se elaboró el plan de mercadeo del portafolio de servicios.
DIRECCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	R1	Posibilidad de brindar información desactualizada e inexacta del avance de los proyectos.	Con los instrumentos de seguimiento implementados por la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, estructurando el proceso para un eficiente seguimiento a los proyectos.	33%	<p>La Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos definió un documento bajo la metodología PMO y la ISO 21500 con el objetivo de proporcionar un conjunto de pautas, procedimientos y recursos necesarios para realizar una correcta gestión de los proyectos durante el ciclo de vida completo: inicio, planificación, control y cierre, de forma que se asegure que los proyectos se realizan cumpliendo el alcance, plazos y requisitos de calidad establecidos. Para cada una de las fases, se define el conjunto de actividades a realizar, y la documentación que se deberá elaborar.</p> <p>La metodología se estableció en el documento GI-25 Guía Gestión de Proyectos.</p> <p>Los instrumentos de seguimiento implementados se encuentran publicados en la Erunet_MIPG proceso Dirección Gestión y Seguimiento de Proyectos.</p>
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	R1	Posibilidad de manipulación indebida de procesos judiciales para favorecer un interés particular.	Realizar seguimiento a los procesos judiciales y del desempeño de la Defensa Judicial a través del SIPROJ y del Comité de Defensa Judicial, así como a través de los informes que se reportan a la Oficina de Control Interno.	33%	La Subgerencia Jurídica cuenta con una matriz de procesos judiciales, la cual actualiza los primeros días hábiles de cada mes, en la cual quedan consignados todas y cada una de las actuaciones realizadas.
	R2	Estudios previos, Términos de Referencia o Pliego de Condiciones manipulados o hechos a la medida de un contratista en particular.	Realizar seguimiento a trámites contractuales a través del Comité de Contratación y publicar los procesos a través de la plataforma SECOP.	33%	Se tramitan a través de la plataforma transaccional SECOP.
	R3	Posibilidad de retrasos y/o vencimiento en los trámites contractuales y legales.	Mantener actualizada la matriz de seguimiento contractual y legal.	33%	La matriz de seguimiento actualizada al mes de abril de 2020
GESTIÓN FINANCIERA	R1	Posibilidad de alteración de la información financiera.	Realizar capacitaciones a los profesionales y técnicos del proceso financiero en materia de	0%	http://eru.gov.co/sites/default/files/planeacion/Plan%20Estrategico%20TH%202020%20.pdf

PROCESO	No.	NOMBRE DEL RIESGO	ACCIONES	Seguimiento No. 1 de enero 1 a abril 30 de 2020	
				AVANCE %	EVIDENCIA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			control interno disciplinario.		
	R2	Inoportunidad en la articulación e interacción con los demás procesos en la realización de los pagos.	Se realiza una planeación del proceso financiero frente a los recursos a ejecutar en cada vigencia	100%	Plan financiero disponible para consulta en el proceso de presupuesto. Anexo 1. Directiva 01 del 22 de enero de 2020. Anexo 2. Directiva 02 del 22 de abril de 2020.
	R1	La combinación de factores como falta de sistematización, errores de digitación y errores de cálculo pueden ocasionar errores en los valores a pagar en la nómina que no correspondan a lo establecido.	Cada vez que se elabora la nómina, antes de entregarla a contabilidad, el profesional de talento humano revisa los valores a pagar para verificar que se estén pagando conforme a los criterios establecidos.	25%	Reporte de JSP7 y órdenes de pago.
	R2	Por cambio de directrices y priorización de otras actividades se puede ocasionar una baja participación o cancelación de las actividades de bienestar lo cual puede afectar el clima laboral.	Realizar una encuesta de necesidades de bienestar con el fin de conocer los temas de mayor interés e incluirlos en el Plan Institucional de capacitación de la siguiente vigencia. Seguimiento trimestral al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Estratégico del Talento Humano del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.	50%	Correo de aplicación y pantallazo de la encuesta.
	R3	Por factores como falta de conocimiento por parte de evaluados y evaluadores sobre la normatividad y procedimiento que los regulan y falta de apropiación de su importancia, se puede generar un incumplimiento en los plazos establecidos para la suscripción y seguimiento de los acuerdos de gestión.	Capacitar a los evaluadores y evaluados, enviar correos recordando los plazos establecidos, informar cuando se han vencido los plazos y talento humano no ha recibido los acuerdos suscritos.	50%	Correo electrónico

PROCESO	No.	NOMBRE DEL RIESGO	ACCIONES	Seguimiento No. 1 de enero 1 a abril 30 de 2020	
				AVANCE %	EVIDENCIA
GESTIÓN AMBIENTAL	R1	Posibilidad de no gestionar los aspectos ambientales generados dentro o fuera de la Empresa.	Generar un proceso de alertas con base en el avance del plan de acción con el fin de identificar las actividades que no tienen un nivel de avance óptimo y puedan afectar el cumplimiento de los objetivos ambientales de la entidad.	0%	<p>Mensualmente se reportan las acciones realizadas correspondientes al Plan de Gestión Ambiental, en donde se evalúa el cumplimiento de las acciones planteadas dentro del Plan de Acción.</p> <p>Esta información es remitida a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos los 5 primeros días de cada mes.</p> <p>Estas acciones son reportadas a fin de consolidarlas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>El consolidado final se publica en la ERUNET para conocimiento general, el cual se puede considerar soporte de las acciones adelantadas.</p>
GESTIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS	R1	Sustracción o pérdida de bienes de la entidad.	Realizar un muestreo dos veces al año de los bienes a cargo de la Empresa con el fin de verificar que se encuentren registrados en el Sistema Administrativo y Financiero de la Empresa.	50%	Reporte del Sistema Administrativo y Financiero corte abril de 2020 con el inventario actualizado.
	R2	Posibilidad de no contar con los bienes, suministros y servicios para atender las necesidades de los procesos.	Realizar una revisión trimestral de los objetivos y obligaciones contractuales de los procesos que se encuentren en el Plan de Adquisiciones de la Empresa, con el fin de garantizar su adecuada ejecución.	25%	Archivo en Excel con seguimientos a la contratación del proceso. Adicionalmente la información contractual puede ser consultada en el Sistema Administrativo y Financiero JSP7- Módulo Contractual
GESTIÓN DOCUMENTAL	R1	Posibilidad de utilización indebida de información.	Verificar que la Base de Datos Préstamos Documentales contenga el registro y descargue de la devolución de los documentos en préstamo.	25%	La base de datos de préstamos documentales se encuentra disponible para consulta en el proceso de Gestión Documental.
	R2	Deterioro de los documentos de la Empresa.	Instalar los equipos que permiten la medición de la humedad, la temperatura y la luz del Archivo Central y del Centro de Administración Documental - CAD de la oficina principal, para llevar el registro y monitoreo de las condiciones medioambientales de la documentación, con el fin de tomar las medidas correctivas necesarias, según los resultados encontrados.	33%	Planilla 1 de medición de condiciones ambientales del 10 de marzo al 24 de abril.

PROCESO	No.	NOMBRE DEL RIESGO	ACCIONES	Seguimiento No. 1 de enero 1 a abril 30 de 2020	
				AVANCE %	EVIDENCIA
GESTIÓN DE TIC	R3	Pérdida de información documental.	Verificar que la Base de Datos Préstamos Documentales contenga el registro y descargue de la devolución de los documentos en préstamo.	33%	Informe de estado de avance de la actividad de préstamos documentales.
	R1	Pérdida de la información institucional	Mantener actualizados los activos de información de la Empresa, con el fin de controlar el número de bases de datos de información relevante con que cuenta la Empresa.	33%	1. En el enlace relacionado a continuación se puede verificar la publicación de los activos de información en la Web de la Empresa. http://eru.gov.co/es/transparencia/Instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica 2. El indicador de copias de respaldo inicia su medición en el segundo semestre de 2020.
	R2	Alteración de la integridad de los datos o uso indebido de la información para beneficio propio o de un tercero	Participar en al menos una capacitación en temas relacionados con seguridad y privacidad de la información orientada por la Alcaldía Mayor o Mintic	33%	Soportes listados de asistencia a capacitación. Reporte 1 de bitácora de catalogaciones.
ATENCIÓN AL CIUDADANO	R3	Interrupción en la operatividad de la infraestructura tecnológica de la Empresa	Realizar seguimiento a la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware de la Empresa a través del Plan de Adquisiciones.	25%	Esta información se encuentra disponible en Carátula del sistema JSP7.
	R1	Posibilidad de aceptar o solicitar dádivas a cambio de información privilegiada.	Registrar el control en un documento que permita su estandarización u oficialización.	33%	Se mantuvieron los canales habilitados para recepcionar denuncias y quejas por actos de corrupción. Se soporta con correo electrónico recibido y traza de registro en el Sistema Bogotá te Escucha, de una (1) denuncia por acto de corrupción.
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	R2	Posibilidad de incumplimiento o ineffectividad en la atención al ciudadano por parte de la empresa	Elaborar el informe trimestral de percepción de la atención recibida para la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando los resultados ameritan toma de decisiones.	25%	Se elaboró informe trimestral de satisfacción, no se requirió presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte: informe de satisfacción.
	R1	Posibilidad de manipulación indebida de los informes de auditoría.	1. Diseñar y aplicar el formato para suscribir la declaración de impedimentos y conflictos de interés de los auditores. 2. Solicitar la apropiación de recursos para la adquisición de un software para la administración de las	33%	Planes de trabajo de auditoría, correos electrónicos institucionales, radicados internos, informes preliminares de auditoría, informes definitivos de auditoría, www.eru.gov.co ruta "Transparencia y acceso a la información pública" menú "Transparencia" botón "Control" "Reportes de control interno" url http://eru.gov.co/es/transparencia/control 1. Diseñar y aplicar el formato para suscribir la declaración de impedimentos y conflictos de interés de los auditores: Se está elaborando una propuesta la cual será presentada y evaluada su adoptada en reunión de autocontrol de la Oficina de Control Interno. Avance 33% 2. Solicitar la apropiación de recursos para la adquisición de un software para la administración de las auditorías internas.: En el próximo Comité institucional

PROCESO	No.	NOMBRE DEL RIESGO	ACCIONES	Seguimiento No. 1 de enero 1 a abril 30 de 2020	
				AVANCE %	EVIDENCIA
			auditorías internas.		de Coordinación de Control Interno o Comité Institucional de Gestión y Desempeño se planteará el requerimiento para el análisis y decisión de la alta dirección. Avance N/A
	R2	Posibilidad de entrega inoportuna de informes, respuestas, alertas y recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional y del Sistema de Control Interno.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el ranking de auditores para valorar el desempeño del auditor. 2. Realizar el análisis semestral del estado de adopción y efectividad de las recomendaciones surgidas en los informes legales, se seguimiento o de auditoría. 3. Diseñar e implementar un indicador para medir la atención oportuna de requerimientos de control. 	33%	<p>Cuadro de ranking de auditores, cuadro control de resultados, correos electrónicos, archivos electrónicos, archivos de gestión de la Oficina de Control Interno</p> <p>Acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el ranking de auditores para valorar el desempeño del auditor: Se cuenta con un documento que contiene la relación de ranking de auditores el cual viene siendo objeto de mejora. Avance 100% 2. Realizar el análisis semestral del estado de adopción y efectividad de las recomendaciones surgidas en los informes legales, se seguimiento o de auditoría: Los resultados de los informes de seguimiento, informes legales e informes de auditoría se compilan en un cuadro control para determinar el nivel de impacto y mejoramiento de la gestión institucional. Avance N/A 3. Diseñar e implementar un indicador para medir la atención oportuna de requerimientos de control: Se tiene implementado un mecanismo de control para la medición de la atención oportuna de requerimientos de Entes de Control. Se evaluará la inclusión de este indicador y su adopción en el sistema. Avance N/A
	R3	Posibilidad de rezago frente a las tendencias en materia de auditoría y Control Interno.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar una auditoría externa de pares para evaluar el estado de desempeño del proceso de Evaluación y Seguimiento de la Empresa. 2. Realizar ejercicios de capacitación y referenciación para reconocer las tendencias y buenas prácticas en el ejercicio de la auditoría interna. 	N/A	<p>Hojas de vida de funcionarios y contratistas de la Oficina de Control Interno, procesos de aprendizaje certificados, asignaciones para asistencia a ofertas de capacitación, socializaciones internas de lineamientos, correos electrónicos, registros de asistencia, certificaciones.</p> <p>Acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar una auditoría externa de pares para evaluar el estado de desempeño del proceso de Evaluación y Seguimiento de la Empresa. Durante el próximo período se tendrán avances sobre esta actividad. Avance N/A 2. Realizar ejercicios de capacitación y referenciación para reconocer las tendencias y buenas prácticas en el ejercicio de la auditoría interna: Durante el próximo período se tendrán avances sobre esta actividad. Avance N/A
			PORCENTAJE DE TOTAL AVANCE DE MAPA DE RIESGOS	31,81%	

RECOMENDACIONES:

- El seguimiento al Plan de Acción es reportado trimestralmente por los procesos a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, por lo que se debe evidenciar en estos seguimientos las alertas que se generan de los mismos y por parte de la Subgerencia asesorar y efectuar mesas de trabajo para gestionar dichas alertas.
- Es importante verificar la implementación de la Guía Gestión de Proyectos código GI-25, en los diferentes proyectos de la Empresa y establecer un indicador que permita evaluar el grado de avance en este tema.
- Es importante realizar capacitaciones periódicas en SECOP tanto a los contratistas como a los supervisores de los contratos que permitan garantizar el adecuado uso de esta herramienta en la Empresa así como la inclusión en dicha plataforma de los documentos que por norma deben ser publicados en la misma
- Realizar la capacitación programada en el PIC - Plan Institucional Capacitación - relacionada con "Régimen de Inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos", capacitación que permitirá fortalecer las buenas prácticas de servidores y contratistas de la Empresa. De acuerdo la información suministrada por el proceso responsable esta capacitación está dirigida a todo el personal de la Empresa incluyendo las personas que integran el proceso de Gestión Financiera.
- No se evidencia la identificación de las posibles causas de los riesgos identificados por parte de los procesos, motivo por el cual las acciones planteados no permiten evidenciar si se está atacando la causa raíz de los mismos
- Se recomienda revisar la coherencia entre las acciones planteadas y las causas a identificar de los riesgos, permitiendo de esta manera la mitigación y gestión de los mismos.
- Es importante que el proceso genere indicadores que permitan medir las acciones propuestas, así como evidencie las acciones de mejora, cuando se identifiquen brechas entre lo planeado y lo realmente ejecutado.
- En el mapa de Riesgos por Procesos de la Empresa para la vigencia 2020 se continúa evidenciando que algunos de los procesos incluyen como acciones de mitigación de los riesgos, acciones propias del quehacer diario de los mismos, mas no identifican nuevas acciones que permitan controlar los riesgos identificados.
- Se deben incluir dentro del Mapa de Riesgos por Procesos los riesgos que en el reporte a diciembre de 2019, quedaron con acciones pendientes de realizar, caso específico del proceso de "GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SUELO" denominado en el nuevo Mapa de Procesos como "GESTIÓN PREDIAL Y SOCIAL".

- Establecer la periodicidad en las acciones planteadas, ya sea mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual.
- Verificar el Mapa de Riesgos publicado en la Web, ya que este no contiene la totalidad de la información consignada en el mismo (totalidad de las celdas del formato), evidenciándose que está formulado y el documento publicado se genera de otro archivo el cual no permite visualizar la totalidad de la información, en referencia a los controles identificados por los procesos.
- Efectuar capacitaciones y socializaciones de los documentos guía para la gestión del riesgo a los diferentes niveles de la Empresa, a fin de que puedan aplicar de una manera correcta y oportuna las metodologías diseñadas y especificadas para este tema, especialmente lo generado para este tema por el DAFP.

Cordialmente,



Janeth Villalba Mahecha
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Matriz de Seguimiento de Mapa de Riesgos por Procesos en Excel adjunta a este informe.

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró:	Lily Johanna Moreno González	Contratista	Oficina de Control Interno	
Revisó:	Janeth Villalba Mahecha	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	
Aprobó:	Janeth Villalba Mahecha	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	
Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.				