

COMUNICACIÓN INTERNA

Radicado 20201100041593
del 29 de octubre de 2020

Para: María Mercedes Jaramillo Garcés - Gerente General; María Constanza Eraso Concha - Subgerente Planeación y Administración de Proyectos; Luis Eduardo Laverde Mazabel – Subgerente de Gestión Inmobiliaria; Giovanna Vittoria Spera Velásquez – Subgerente Gestión Urbana; Nora Alejandra Muñoz Barrios – Subgerente de Gestión Corporativa; Gloria Edith Martínez Sierra – Subgerente Jurídica; Juan Guillermo Jiménez Gómez – Subgerente de Desarrollo de Proyectos; Mauricio Pombo Santos – Director Comercial; Edgar Enrique Duarte Quiroga – Gerente Proyecto; Bibiana Salamanca Jiménez – Jefe Oficina de Comunicaciones; Margarita Isabel Córdoba García – Jefe Oficina de Gestión Social.

De: Janeth Villalba Mahecha
Jefe Oficina de Control Interno

Asunto: Informe Seguimiento Mapa de Riesgos Institucional mayo - agosto de 2020

Respetados Directivos:

De conformidad con las competencias legales y funcionales estipuladas en el artículo 2°, 9° y 12° de la Ley 87 de 1993, en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el título 4° del Decreto Nacional No. 124 de 2016, en el artículo 17 del Decreto Nacional No 648 de 2017 en relación con los roles de “*Enfoque hacia la prevención*” y “*Evaluación de la gestión del riesgo*” y en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, la Oficina de Control Interno realizó el seguimiento cuatrimestral al Sistema de Gestión de Riesgos vigente de la Empresa adoptado en Diciembre de 2019 para la vigencia 2020, los cuales se describen a continuación:

1. RESULTADOS

Para el periodo evaluado la empresa cuenta con 35 riesgos que componen 44 acciones para el periodo comprendido entre mayo – agosto de 2020 logrando un avance promedio de gestión del 68% tal como se aprecia en el siguiente cuadro:

PROCESO	# DE RIESGOS POR PROCESO	# DE ACCIONES POR RIESGO	RESPONSABLE	% DE CUMPLIMIENTO	% DE CUMPLIMIENTO
				Ene 1 - Abr 30 de 2019	May 1 - Agt 30 de 2020
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1	1	Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos	25%	50%
GESTIÓN DE GRUPOS DE INTERES	1	1	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	33%	66%
FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS	3	7	Subgerente de Gestión Urbana	22%	67%
EVALUACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	2	2	Subgerente de Gestión Inmobiliaria	N/A	50%
GESTIÓN PREDIAL Y SOCIAL	1	1	Directora de Predios - Jefe Oficina de Gestión Social	25%	66%
EJECUCIÓN DE PROYECTOS	2	2	Subgerente de Desarrollo de Proyectos	33%	66%
COMERCIALIZACIÓN	2	2	Director Comercial	33%	66%
DIRECCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	1	1	Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos	33%	50%
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	3	3	Subgerente Jurídico - Directora de Gestión Contractual	33%	66%
GESTIÓN FINANCIERA	2	2	Subgerente de Gestión Corporativa	50%	75%
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	3	4	Subgerente de Gestión Corporativa	42%	84%
GESTIÓN AMBIENTAL	1	1	Subgerente de Desarrollo de Proyectos	0%	20%
GESTIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS	2	2	Subgerente de Gestión Corporativa	38%	88%
GESTIÓN DOCUMENTAL	3	3	Subgerente de Gestión Corporativa	30%	72%
GESTIÓN DE TIC	3	3	Subgerente de Gestión Corporativa	30%	67%
ATENCIÓN AL CIUDADANO	2	2	Jefe Oficina de Gestión Social	29%	58%
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	3	7	Jefe Oficina de Control Interno	33%	79%
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. 2 de Mayo – Agosto 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.	50%	<p>A través del Plan de Acción Institucional se realiza seguimiento trimestral a la gestión de la Empresa, asociada a sus procesos y proyectos de inversión, información que es validada por los líderes de proceso previo a su envío a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos. El último seguimiento se hizo con corte a junio 30 de 2020, el cual fue presentado a todos los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño por la Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos el 10 de agosto y para el cual no se recibieron observaciones y no hubo lugar a modificaciones o ajustes.</p> <p>De otra parte, el 30 de julio del 2020 se ajustó el contenido del formato "FT-02 Plan de Acción", con el fin de articularlo con el nuevo Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024.</p>
<p>Nota Oficina de Control Interno: Documentar aquellos casos en los cuales se generan alertas, así como las medidas correctivas aplicadas para eliminar las brechas identificadas.</p>					
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.	66%	<p>Para el cuatrimestre, se realizaron las siguientes validaciones:</p> <p>En el caso de las piezas impresas, se solicitó el visto bueno en las piezas gráficas antes de enviarlas a producción.</p> <p>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.</p>
<p>Notas Oficina de Control Interno: Es importante que para el seguimiento del último cuatrimestre de la vigencia 2020, se reporten cifras de las piezas con visto bueno y las que cuentan con formato de actualización firmado de toda la vigencia 2020 para conocer las dimensiones de estas solicitudes. Lo anterior con el propósito de contar con un indicador que permita establecer el volumen de trabajo realizado y publicado.</p>					
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.	100%	<p>1. Se tenía programado realizar (1) capacitación y/o sensibilización al personal de la Subgerencia de Gestión Urbana, en relación al manejo de datos y confidencialidad de información para el segundo semestre 2020 una vez se ejecutará el nuevo plan de contratación. El día 08 de septiembre de 2020, se realizó una capacitación en el manejo de datos y confidencialidad de información al grupo de la Subgerencia de Gestión Urbana. El proceso cuenta con la evidencia de la capacitación realizada.</p>

	R2	Posibilidad de retrasos en la formulación de los instrumentos de planeamiento.	<p>1. Garantizar la estandarización y actualización de una metodología para la formulación de instrumentos de planeamiento.</p> <p>2. Elaborar un cronograma de trabajo para la formulación de los proyectos y realizar los seguimientos a la ejecución de los proyectos.</p> <p>3. Realizar la coordinación interinstitucional con entidades que intervienen en la formulación.</p>	63%	<p>1. En agosto de 2020 se dio inicio el proceso de revisión y actualización del documento "ciclo de estructuración de proyectos" en los componentes asociados a responsabilidad de la Subgerencia de Gestión Urbana. Actualmente se encuentra en revisión de todas las áreas de la Entidad, para coordinar los cambios y modificaciones al documento. Avance 50%</p> <p>2. De acuerdo a las metas establecidas para la ERU, en las cuales definió: Adelantar la formulación y/o gestión de (5) proyectos integrales de desarrollo, revitalización. Se identificaron y priorizaron las zonas de intervención de la siguiente manera:</p> <p>1. PIEZA CENTRO: Nuevo San Juan de Dios - San Bernardo. 2. BORDES: Borde Sur (Usme) y Borde río (entradas de ciudad) 3. REENCUENTRO: Modificación del PP Estación calle 26, predios asociados al proyecto reencuentro. 4. CORREDORES: Corredor Regiotram occidente y Norte / Corredor verde carrera 7. 5. ZONA DE AGLOMERACIONES INDUSTRIALES.</p> <p>En tal sentido establecieron nuevos cronogramas de hitos y actividades, así como se ha realizado una base de datos de proyectos con la información actualizada de los mismos tanto de información de proyecto como de seguimiento al cumplimiento de actividades. Avance 67%</p> <p>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 67%</p> <p>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 formulación de proyectos mediante actas de reuniones en las carpetas de cada proyecto. Avance 67%</p>
--	----	--	--	-----	--

	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>	67%	<p>1. De acuerdo a las metas establecidas para la ERU, en las cuales definió: Adelantar la formulación y/o gestión de (5) proyectos integrales de desarrollo, revitalización. Se identificaron y priorizaron las zonas de intervención de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PIEZA CENTRO: Nuevo San Juan de Dios - San Bernardo. 2. BORDES: Borde Sur (Usme) y Borde río (entradas de ciudad) 3. REENCUENTRO: Modificación del PP Estación calle 26, predios asociados al proyecto reencuentro. 4. CORREDORES: Corredor Regiotram occidente y Norte / Corredor verde carrera 7. 5. ZONA DE AGLOMERACIONES INDUSTRIALES. <p>En tal sentido establecieron nuevos cronogramas de hitos y actividades, así como se ha realizado una base de datos de proyectos con la información actualizada de los mismos tanto de información de proyecto como de seguimiento al cumplimiento de actividades. Avance 67%</p> <p>2. 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 67%</p> <p>3. Se continúa actualizando 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 agosto de 2020. Ubicada en Técnica: (T) 00 TÉCNICA /METAS - SIG/ 02 General / 05. Base de datos de consultores con alto grado de experticia. Avance 67%</p>
--	----	---	--	-----	--

Notas Oficina de Control Interno:

Riesgo 1: Se presenta evidencia de la capacitación realizada, no obstante, es importante anotar que se realizó siete (7) días hábiles posteriores al corte solicitado (31 de agosto de 2020), es decir el 8 de septiembre de 2020.

Por lo anterior se asigna porcentaje de cumplimiento del 100% al estar dentro de la fecha máxima de reporte (14 de septiembre de 2020).

Riesgo 2: Se evidencia que se adoptó la recomendación de la Oficina de Control Interno en cuanto al establecimiento de indicadores para la medición de las actividades asociadas al riesgo. No obstante, no se reportó indicador para la cuarta actividad por lo que se asignó un porcentaje de cumplimiento de acuerdo a los meses evaluados sobre los 12 meses del año.

Riesgo 3: Se evidencia que se adoptó la recomendación de la Oficina de Control Interno en cuanto al establecimiento de indicadores para la medición de las actividades asociadas al riesgo.

EVALUACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	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.	50%	<p>Se realizó seguimiento por parte del proceso al trimestre de abril - junio de 2020, donde se evidencia la definición y documentación de los controles, los cuales no se habían definido inicialmente en la Matriz de Riesgos.</p> <p>Se comprobó la inclusión de los controles definidos en el procedimiento, y se generaron los documentos de protocolos de trámites de firmas, acciones resultado de cada control.</p> <p>Se remitió para observaciones a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, la actualización de la matriz de riesgos el día 10 de agosto de 2020.</p> <p>Se está a la espera de la sesión del comité institucional de coordinación de control interno para llevar la propuesta y recibir aprobación de la modificación</p>
------------------------------------	----	---	--	-----	---

	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.	50%	<p>Se realizó seguimiento por parte del proceso al trimestre de abril - junio de 2020, donde se evidencia la definición y documentación de los controles, los cuales no se habían definido inicialmente en la Matriz de Riesgos.</p> <p>Se comprobó la inclusión de los controles definidos en el procedimiento, y se generaron los documentos de protocolos de trámites de firmas, acciones resultado de cada control.</p> <p>Se remitió para observaciones a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, la actualización de la matriz de riesgos el día 10 de agosto de 2020.</p> <p>Se está a la espera de la sesión del comité institucional de coordinación de control interno para llevar la propuesta y recibir aprobación de la modificación</p>
<p>Notas Oficina de Control Interno: Riesgo 1 y 2: Efectuar el seguimiento continuo de la acción pendiente hasta tanto se logre la aprobación final que dé cuenta de la totalidad de la acción</p>					
GESTIÓN PREDIAL Y SOCIAL	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.	66%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pieza comunicativa de socialización del Código de Integridad. 2. Correo electrónico mediante el cual se socializa el Código de Integridad.
<p>Nota Oficina de Control Interno: Estudiar la posibilidad de ampliar la cobertura de esta socialización a todos los niveles de la Empresa</p>					
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.	66%	<p>Proceso de Contratación obras de primeros auxilios y sobrecubierta Flauta. Radicado. 20205000028863 obra Proceso de Contratación Interventoría obras de primeros auxilios y sobrecubierta Flauta. Radicado 20205000035753 Interventoría</p> <p>Para los procesos a desarrollar se implementan los siguientes controles.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaboran los documentos técnicos (Se revisa que se encuentren completos los insumos de cada proceso, Estudio de mercado, análisis del sector, Documentos de análisis preliminar, matriz de riesgos) 2. Se someten a comité de contratación 3. Se someten a comité fiduciario. <p>El punto de control se encuentra establecido mediante la aprobación en los comités de los procesos solicitados. La aprobación da cuenta de que el proceso cumple con los parámetros establecidos en el manual de contratación y en la Normativa aplicable.</p> <p>El componente técnico que define la necesidad se encuentra apalancado por los descritos en el Plan de acción, y las demás necesidades de los proyectos planteadas en convenios.</p>

	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.	66%	<p>El cumplimiento de los requisitos verificables se da de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato de Mantenimiento Suscripción de Acta de alcance parcial de obra, en donde se identifican las actividades ejecutadas, las cuales se verifica que se acompañen de las respectivas memorias de cálculo, las que dan cuenta de la cantidad real ejecutada en sitio. 2. Contratos de Estudios y Diseños: Se verifica la suscripción de la aprobación de productos, la cual se da entre consultas e interventor. 3. Actualmente no se encuentran vigentes contratos de obra en la cual se haya desarrollado recibo final por parte de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.
--	----	--	---	-----	--

Notas Oficina de Control Interno:

Riesgo 1: Disponer de un repositorio tanto físico como magnético de las diferentes actas de los Comités de Contratación realizados.

Riesgo 2: Disponer de un repositorio tanto físico como magnético de las diferentes actas de los documentos que dan cuenta del avance o recibo de obras y/o productos.

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.	66%	Se han analizado solicitudes de participación en eventos tales como asamblea anual de afiliados de CAMACOL y Congreso Colombiano de la Construcción de CAMACOL, decidiendo posponer la participación hasta definir los proyectos a promocionar que sean priorizados.

Notas Oficina de Control Interno:

Riesgo 1 y 2: Es importante documentar las diferentes situaciones que han incidido en el avance de las actividades del proceso. (Impacto COVID-19).

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.	50%	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 por parte de la Subgerencia.
---	----	---	---	-----	--

Nota Oficina de Control Interno:

Se deben relacionar los diferentes instrumentos reportados por parte de los procesos misionales a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, así como los resultados generados en dichos reportes a fin de identificar alertas oportunas.

Documentar aquellos casos en los cuales se generan alertas, así como las medidas correctivas aplicadas para eliminar las brechas identificadas.

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.	66%	La Subgerencia Jurídica cuenta con una matriz de procesos judiciales, que se actualiza los primeros días hábiles de cada mes, en ella quedan consignados todas y cada una de las actuaciones realizadas y las respectivas alertas si existieran.
	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.	66%	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.	66%	El proceso cuenta con la matriz de seguimiento diligenciada al mes de agosto de 2020.

Notas Oficina de Control Interno:

Riesgo 1: Se reitera la recomendación de generar indicadores que den cuenta del estado y avance los procesos judiciales.

Riesgo 2: Disponer de un repositorio tanto físico como magnético de las diferentes actas de los comités de Contratación.

Fortalecer las acciones de mejora que se han implementado a fin de garantizar el cumplimiento de las publicaciones en la Plataforma SECOP.

Riesgo 3: El proceso debe solicitar el ajuste a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, toda vez que son los encargados de realizar dichos ajustes. Se debe incluir lo siguiente "Cada vez que se radica una solicitud por parte de las áreas, el profesional asignado de la Dirección de Gestión Contractual realiza seguimiento para asegurar el trámite oportuno de las mismas, lo cual queda documentado en la base de datos de seguimiento a trámites contractual en una matriz Excel. Si se detecta un inminente vencimiento se prioriza y ejecuta el trámite de manera inmediata lo cual finaliza con el visto bueno de los intervinientes"

GESTIÓN FINANCIERA	R1	Posibilidad de alteración de la información financiera.	Realizar capacitaciones a los profesionales y técnicos del proceso financiero en materia de control interno disciplinario.	50%	Se realizó capacitación el día 18 de agosto de 2020, Hora: 9:00- 11:00 a.m. sobre <i>Inhabilidades e Incompatibilidades de los Servidores Públicos</i> , se envió la invitación a los calendarios de los trabajadores de la empresa, participaron 71 personas incluyendo los funcionarios del proceso de Gestión Financiera. El proceso cuenta con el Listado de asistencia respectivo
	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%	actividad cumplida en el seguimiento del primer cuatrimestre de la vigencia 2020

Notas Oficina de Control Interno:

Riesgo 1: Considerando la dinámica de rotación, tanto del personal de Planta como de contrato, se recomienda realizar al menos una capacitación adicional para en lo que resta de la vigencia 2020. Así mismo para la siguiente vigencia es importante que se dé continuidad a este tipo de capacitaciones.

Riesgo 2: Se recomienda revisar la coherencia entre las acciones planteadas y las causas de los riesgos permitiendo de esta manera la mitigación de los mismos. Este aspecto refiere a acciones de autoevaluación y retroalimentación que permitan establecer el cumplimiento del Plan financiero planteado para cada vigencia.

Es importante que el proceso genere indicadores que permitan medir las acciones propuestas.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	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.	67%	El proceso cuenta con las evidencias y reportes que dan cuenta de la ejecución de la acción. (Reporte de JSP7, órdenes de pago y correos electrónicos del proceso que se realiza mensualmente).
	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.	84%	Encuesta presentada en el reporte corte abril de 2020
	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.	100%	En el periodo de medición se envió correo electrónico y comunicación interna recordando los plazos de entrega de los acuerdos de gestión. Adicionalmente, con el acompañamiento del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y el Departamento Administrativo de la Función Pública, se realizó la capacitación a los gerentes públicos y superiores jerárquicos.

Notas Oficina de Control Interno:

Riesgo 1: Efectuar el seguimiento continuo de la acción pendiente hasta tanto se logre la aprobación final de la actualización del mapa de riegos del proceso de Gestión de Talento Humano.

Riesgo 2: Se debe continuar con el seguimiento trimestral del área o se debe adaptar el indicador a seguimiento mensual; para la medición del indicador se tomará el avance del seguimiento a la fecha del reporte, no obstante, se reitera la importancia del arreglo de la periodicidad del indicador.

El Proceso reporta la materialización del Riesgo a través del monitoreo que realizó la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos.

Se recomienda efectuar una medición del Clima Laboral con el fin de establecer el impacto real al presentarse las circunstancias citadas en el riesgo, con el propósito de evidenciar la materialización real asociada. Con base en lo anterior adelantar las acciones que mitiguen el impacto identificado.

Riesgo 3: Se recomienda dictar una capacitación sobre este tema con periodicidad semestral, teniendo en cuenta los cortes que establece la norma para la suscripción, elaboración y presentación de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión.

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.	20%	Debido al proceso de transición y el cambio de administración no se han podido desarrollar todas las acciones planteadas, por lo cual serán ejecutadas en el periodo correspondiente de septiembre a diciembre del 2020. Este proceso, cuenta con 5 indicadores definidos y concertados con la Secretaria Distrital de Ambiente desde el mes de enero del 2018, los cuales fueron revisados y ajustados con la línea base, en conjunto con la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos. El propósito de estos indicadores está orientado a generar alertas cuando se detecte que no son coherentes con la línea base.
-------------------	----	--	---	-----	---

Notas Oficina de Control Interno:

Se recomienda que se debe realizar en el menor tiempo posible el reporte de los indicadores concertados con la Secretaria Distrital de Ambiente. De igual manera documentar los procesos a que se refiere como causa de la demora en reporte de estos indicadores.

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.	100%	El inventario de la Empresa se encuentra actualizado de acuerdo con los lineamientos dados a través de comunicación interna de la Subgerencia de Gestión Corporativa del mes de mayo 2020. En ese sentido todos los funcionarios y contratistas de la Empresa realizaron un proceso de entrega de su inventario con el debido registro.
	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.	75%	Durante los meses de mayo a agosto, se han contratado los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa, programados en el plan de adquisiciones, el proceso cuenta con la base de datos con seguimientos contractuales, adicionalmente a través del sistema JSP7 se puede evidenciar el estado de cada contrato. Base de datos con reporte de seguimiento a los procesos contractuales

Notas Oficina de Control Interno:

Riesgo 1: Realizar levantamiento trimestral de los inventarios con el fin de llevar un control del manejo adecuado de los bienes de la empresa, así como identificar aletas oportunas en el caso de sustracción o pérdida de los mismos.

Riesgo 2: Establecer una retroalimentación sobre el cumplimiento de lo planteado en el Decreto 492 de 2019 - Lineamientos Generales sobre la Austeridad y transparencia en el gasto público, tal como se recomendó en los informes de Austeridad presentados por la Oficina de Control Interno. (Último informe, Rad 20201100035243)

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.	75%	El proceso cuenta con la base de datos prestamos de documentos para los meses de mayo y junio de 2020, en medio físico. Debido a la contingencia por pandemia para los meses de julio en adelante se realizará el proceso de préstamo y registro de información de manera electrónica. * Diariamente se realiza la verificación y control de la Base de Datos, que se lleva para el seguimiento al prestamos de expediente. * Al recibir los expedientes en calidad de préstamo, se verifica la cantidad de folios entregados Vs. recibidos. * A la fecha no se tiene ningún registro que indique que se haya realizado la extracción de información.
--------------------	----	---	--	-----	---

	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.	66%	<p>1. Planilla de seguimiento de acciones de limpieza y mantenimiento en áreas de archivo. Informe brigada del 16 julio 2020.</p> <p>2. Informe de brigada de aseo del 16 de julio de 2020.</p> <p>3. Planilla de monitoreo de condiciones ambientales en archivo.</p> <p>*Se realizaron Brigadas de limpieza mensuales. *Se realiza monitoreo diario de condiciones ambientales (Análisis de datos recolectados mensualmente)</p> <p>Nota: De acuerdo con las medidas de aislamiento preventivo y trabajo en casa la medición y el control de las acciones encaminadas a mitigar los riesgos se ha venido gestionando de manera virtual y física.</p>
	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.	75%	<p>1. Planilla de préstamos documentales de mayo y junio de 2020. Planilla de préstamos FT - 111 - V2</p> <p>2. Planilla acuse de recibido FT-107 V2</p> <p>3. Planilla de correspondencia enviada FT-105 V2</p> <p>4. Planilla de control de correspondencia recibida a distribuir FT-24 V2</p>

Notas Oficina de Control Interno:

Riesgo 1: Evaluar el Riesgo y la coherencia con la acción planteada, a fin de mitigar adecuadamente el mismo.

Riesgo 2: Se recomienda crear un repositorio físico y magnético de los reportes generados por el proceso y realizar retroalimentación con base en el análisis gerencial de los resultados obtenidos en las diferentes mediciones.

Riesgo 3: Se recomienda crear un repositorio físico y magnético de los reportes generados por el proceso y realizar retroalimentación con base en el análisis gerencial de los resultados obtenidos en las diferentes mediciones.

GESTIÓN DE TIC	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.	66%	<p>1. Página Web Ley de Transparencia</p> <p>2. El proceso cuenta con la imagen del número de gigas utilizados en owncloud</p>
	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	66%	<p>El proceso cuenta con la siguiente evidencia:</p> <p>1. Listados de Asistencia capacitaciones</p> <p>2. Reporte 2 y 3 Soporte bitácora catalogaciones</p>
	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.	67%	<p>Se continúa con el seguimiento a la ejecución contractual de mantenimiento a través de los informes de supervisión presentados para los contratos relacionados a continuación a:</p> <p>Contrato No. 176-2019 QTECH Contrato No. 315-2019 MAICROTEL</p> <p>Esta información se encuentra disponible en Carátula del sistema JSP7.</p>

Notas Oficina de Control Interno:

Riesgo 1: Realizar una evaluación de la adecuada utilización de las acciones que permitan contar con la totalidad de la información en la carpeta owncloud por parte de las personas que están realizando su trabajo en casa.

Riesgo 2: Se considera necesario analizar y establecer acciones que fortalezcan la mitigación del riesgo a fin de que cubran la totalidad de los activos de información que posee la entidad.

Riesgo 3: Se recomienda crear un repositorio físico y magnético de los reportes generados por el proceso y realizar retroalimentación con base en el análisis gerencial de los resultados obtenidos a raíz de los diferentes informes de supervisión presentados.

ATENCIÓN AL CIUDADANO	R1	Posibilidad de aceptar o solicitar dádivas a cambio de información privilegiada.	Registrar el control en un documento que permita su estandarización u oficialización.	66%	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 tres (3) denuncias por acto de corrupción, las cuales fueron trasladadas por no competencia. Es necesario documentar un procedimiento para el tratamiento de las denuncias por actos de corrupción con las áreas competentes e involucradas con el mismo.
	R2	Posibilidad de incumplimiento o inefectividad 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.	50%	Se elaboró informe trimestral de satisfacción, no se requirió presentación ante el comité institucional de gestión y desempeño. El proceso cuenta como evidencia con los informes de satisfacción elaborados.

Notas Oficina de Control Interno:

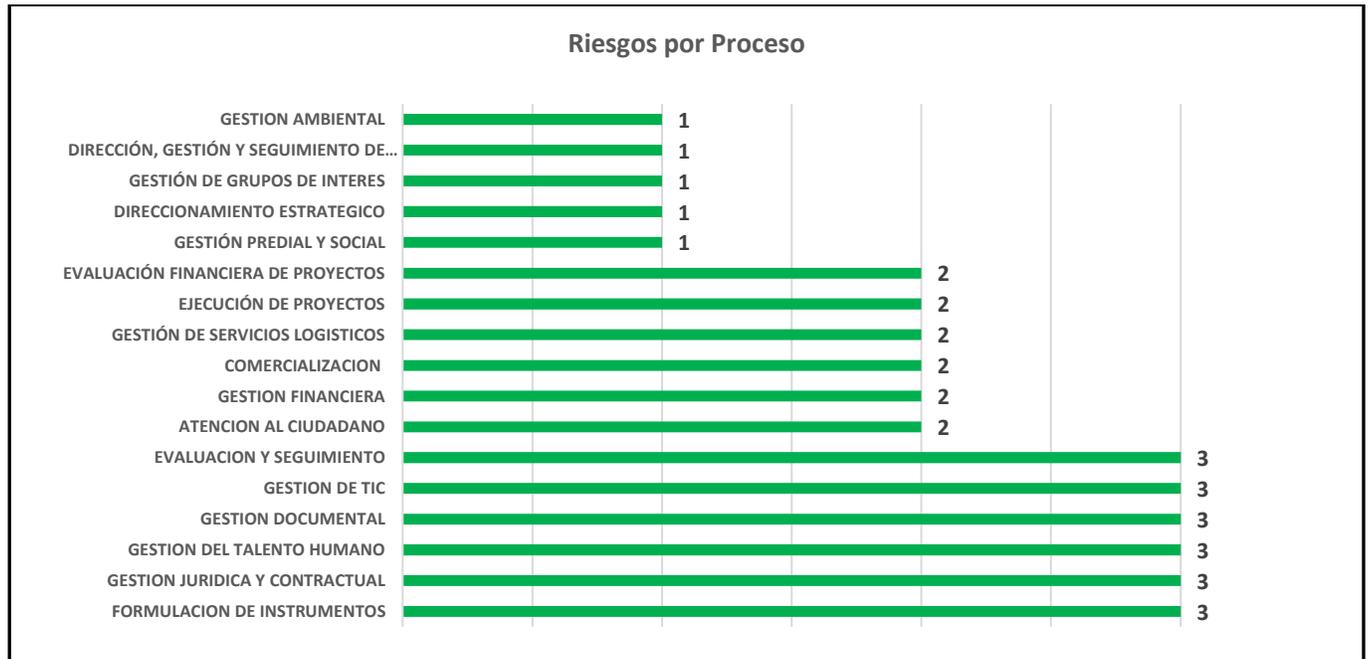
Riesgo 1: Cabe anotar que la elaboración de este tipo de procedimientos es responsabilidad de los dueños del proceso. Por ende, se recomienda proceder a solicitar asesoría a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos para la elaboración y disposición de dicho procedimiento con forme la estructura de la empresa.

Riesgo 2: Se recomienda efectuar un análisis de las situaciones y causas referente al escenario del 20% de los usuarios que expresó que sus inquietudes no fueron aclaradas o aclaradas parcialmente, a fin de establecer las acciones correctivas correspondientes para minimizar dicho porcentaje.

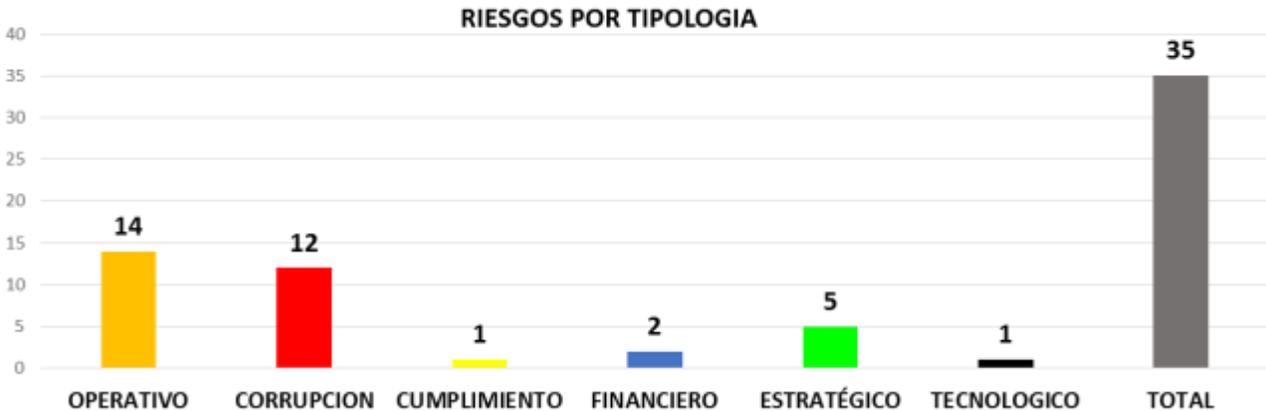
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	R1	Posibilidad de manipulación indebida de los informes de auditoría.	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y aplicar el formato para suscribir la declaración de impedimentos y conflictos de interés de los auditores. Solicitar la apropiación de recursos para la adquisición de un software para la administración de las auditorías internas. 	75%	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> Se diseño el formato para suscribir la declaración de impedimentos y conflictos de interés de los auditores, esta propuesta será presentada, evaluada, aprobada y adoptada en una de las reuniones de autocontrol de la Oficina de Control Interno del mes de octubre de 2020. Avance 50% Solicitar la apropiación de recursos para la adquisición de un software para la administración de las auditorías internas.: Se solicitó la apropiación del recurso a la Subgerencia de Gestión Corporativa - Presupuesto por medio del cuadro denominado "PROYECCIÓN INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA 2020-2030 - OFICINA DE CONTROL INTERNO" remitido por correo electrónico de fecha 31 de agosto de 2020, queda pendiente la respuesta para la aprobación. Avance 100%
--------------------------	----	--	--	-----	--

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 surtidas en los informes legales, se seguimiento o de auditoría. 3. Diseñar e implementar un indicador para medir la atención oportuna de requerimientos de control. 	88%	<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 revisión permanente y mejora. Avance 100% 2. Realizar el análisis semestral del estado de adopción y efectividad de las recomendaciones surtidas en los informes legales, de 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 75% 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. 	75%	<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. Esta actividad está programada para el último trimestre de la vigencia 2020. Avance N/A 2. Realizar ejercicios de capacitación y referenciación para reconocer las tendencias y buenas prácticas en el ejercicio de la auditoría interna: Se realizó un proceso de autoaprendizaje a partir del material preparado por todo el equipo de trabajo en relación con procedimientos de Auditoría y Normas internacionales para la práctica profesional de la Auditoría interna. <p>La empresa inscribió en los talleres aplicados virtuales "NUEVA GUÍA DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS" Realizados vía streaming, los días 25, 26, 28 y 31 de agosto de 2020 Intensidad académica 20 horas al personal de planta de la Oficina de Control Interno Avance 75%</p>
<p>Notas Oficina de Control Interno:</p> <p>Riesgo 3: Es importante elaboración de un estudio de causas, anual, frente a situaciones que pudiesen haber originado este tipo de riesgos</p>				

A nivel de los procesos, los riesgos presentan la siguiente distribución:



Los 35 riesgos identificados en los mapas de riesgos presentan las siguientes tipologías:



2. RESULTADOS EVALUACION DE LA POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

Dentro de este seguimiento se realizó la evaluación de la Política de Riesgos vigente aprobada según Acta No. 5 del Comité de Coordinación de Control Interno del 14 de agosto de 2019, con la siguiente escala de valoración:

CONVENCION	CRITERIOS	CONCEPTO
	Lineamientos y responsabilidades establecidas en la política	CUMPLE
		ESTADO DE ALERTA
		NO CUMPLIE

ELEMENTO DE A POLITICA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES y RECOMENDACIONES
<i>Los responsables de proceso deberán revisar el mapa de riesgos por lo menos una vez en el año y actualizarlo si se requiere, previa aprobación en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</i>		El mapa de riesgos debe ser aprobado por el líder de cada proceso y el consolidado debe socializarse en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Los procesos debe realizar la actualización periódica de los riesgos a partir del análisis del contexto de operación.
<i>Como resultado del seguimiento realizado por el responsable del proceso al mapa de riesgos, éste podrá solicitar a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos eliminar, incluir o modificar riesgos, ajustar su análisis, valoración,</i>		Dentro de la gestión del proceso se debe incluir acciones de autoevaluación documentadas del estado de los riesgos. El mapa de riesgos debe ser aprobado por el líder de cada proceso y el consolidado debe socializarse en el Comité

acciones, indicadores, responsables, tiempos, entre otros. Los ajustes solicitados deberán ser remitidos a través de correo institucional para su validación y posterior aprobación por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.		Institucional de Coordinación de Control Interno. Los procesos debe realizar la actualización periódica de los riesgos a partir del análisis del contexto de operación.
La Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos deberá publicar el Mapa de riesgos de la Empresa en la ERUNET y solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones su publicación en la página web de la Empresa a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, para dar cumplimiento a lo establecido en el literal g del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.		
Los riesgos de corrupción se identifican de acuerdo con los lineamientos dados en la presente guía, los cuales son objeto de gestión y seguimiento en el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Empresa.		Profundizar en los análisis del contexto de operación para mejorar la identificación de los riesgos que puedan afectar los objetivos y operaciones de los procesos.
La Oficina de Control Interno evaluará cada 4 meses (30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre) de cada vigencia en forma independiente el proceso de administración de los riesgos de la Entidad y presentará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el informe correspondiente. Lo anterior en armonía con el seguimiento a los riesgos de corrupción y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.		
Los indicadores incorporados en el mapa de riesgos, no necesitan el diligenciamiento de la hoja de vida del indicador.		Se sugiere establecer indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las acciones complementarias de tratamiento del riesgo.
En caso de materialización de riesgos se debe elaborar un Plan de mejoramiento y, en todo caso, debe ser informado a las instancias de control interno correspondientes.		Se cumple parcialmente en tanto no existen planes de contingencia ante riesgos materializados. Se deben mejorar los monitoreos para detectar de manera temprana los riesgos materializados.
Los responsables de proceso podrán solicitar asesoría a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, la Subgerencia de Gestión Corporativa o la Oficina de Control Interno para la formulación de los Mapas de riesgos.		Ejecutar intervenciones que permitan asistir y acompañar a los procesos sobre las herramientas y metodologías para la identificación y análisis de riesgos en todas sus etapas.
Al identificar riesgos para cada uno de los procesos, es importante establecer la relación de cada uno de los riesgos con el cumplimiento de la estrategia organizacional, para garantizar una alineación con el marco estratégico institucional.		Profundizar en los análisis del contexto de operación para mejorar la identificación de los riesgos que puedan afectar los objetivos y operaciones de los procesos. Actualizar los mapas de riesgo para alinearlos con las metas del plan de Desarrollo "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI".
Línea de Defensa Estratégica Establecer y aprobar la política de administración del riesgo, la cual puede adoptar la forma de manual o guía de riesgos.		
Línea de Defensa Estratégica		

<p>Aprobar el Mapa de riesgos de la Empresa</p>		
<p>Línea de Defensa Estratégica</p> <p>Realizar seguimiento y análisis periódico a los riesgos</p>		<p>Dentro de la agenda del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se debe incluir el seguimiento a la gestión de los riesgos.</p>
<p>Línea de Defensa Estratégica</p> <p>En caso de materializarse un riesgo de corrupción debe informarse a las instancias de control interno de la Empresa e iniciar la investigación disciplinaria correspondiente, si a ello hubiese lugar.</p>		<p>No se han detectado riesgos de corrupción materializados.</p>
<p>Línea de Defensa Estratégica</p> <p>Determinar los ajustes necesarios que se deban hacer frente a la gestión del riesgo.</p>		<p>Visibilizar acciones concretas que evidencien los ajustes o mejoras en la gestión de los riesgos.</p>
<p>Primera Línea de Defensa</p> <p>Revisar el mapa de riesgos por lo menos una vez en el año y actualizarlo si se requiere, previa aprobación en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p>		<p>El mapa de riesgos debe ser aprobado por el líder de cada proceso y el consolidado debe socializarse en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Los procesos debe realizar la actualización periódica de los riesgos a partir del análisis del contexto de operación.</p>
<p>Primera Línea de Defensa</p> <p>Diseñar, implementar y monitorear los controles y gestionar de manera directa los riesgos, y proponer las mejoras a la gestión del riesgo a que haya lugar</p>		<p>Visibilizar acciones concretas que evidencien los ajustes o mejoras en la gestión de los riesgos.</p>
<p>Primera Línea de Defensa</p> <p>Socializar al interior del equipo de trabajo el mapa de riesgos y sus controles.</p>		<p>Ejecutar y documentar las actuaciones relacionadas con el seguimiento, análisis y autoevaluación de la gestión del riesgo en las actas de reuniones periódicas de los procesos.</p>
<p>Primera Línea de Defensa</p> <p>Supervisar la ejecución de los controles aplicados por el equipo de trabajo en la gestión del día a día, detectar las deficiencias de los controles y determinar las acciones de mejora a que haya lugar.</p>		<p>Ejecutar y documentar las actuaciones relacionadas con el seguimiento, análisis y autoevaluación de la gestión del riesgo en las actas de reuniones periódicas de los procesos. Visibilizar acciones concretas que evidencien los ajustes o mejoras en la gestión de los riesgos.</p>
<p>Primera Línea de Defensa</p> <p>Desarrollar ejercicios de autoevaluación para establecer la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles.</p>		<p>Ejecutar y documentar las actuaciones relacionadas con el seguimiento, análisis y autoevaluación de la gestión del riesgo en las actas de reuniones periódicas de los procesos.</p>
<p>Primera Línea de Defensa</p> <p>Reportar cualquier novedad sobre los riesgos a la Oficina de Control Interno y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p>		<p>Reportar los riesgos materializados y formular los planes de contingencia para asegurar la continuidad de las operaciones.</p>
<p>Primera Línea de Defensa</p> <p>Entregar a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos (Segunda Línea de</p>		

<i>Defensa) y la Oficina de Control Interno (Tercera Línea de Defensa) el informe con los resultados del seguimiento.</i>		
Primera Línea de Defensa <i>Dar a conocer a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos las apreciaciones y propuestas sobre los Riesgos de Corrupción que funcionarios y contratistas formulen, para su análisis e incorporación en caso de ser procedentes.</i>		Establecer canales, mecanismos e instrumentos que permitan que todos los colaboradores en todos los niveles de la Empresa puedan participar activamente en la gestión de los riesgos.
Segunda Línea de Defensa <i>Asesorar a la línea estratégica en la definición de la política de riesgo, el establecimiento de los niveles de impacto y el nivel de aceptación del riesgo.</i>		
Segunda Línea de Defensa <i>Acompañar, orientar y entrenar a los líderes de procesos en la identificación, análisis y valoración del riesgo y definición de controles en los temas a su cargo.</i>		Profundizar las intervenciones para prestar asesoría y acompañamiento permanente a los procesos en materia de gestión del riesgo.
Segunda Línea de Defensa <i>Consolidar el Mapa de riesgos y presentarlo para análisis y aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</i>		El mapa de riesgos debe ser aprobado por el líder de cada proceso y el consolidado debe socializarse en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
Segunda Línea de Defensa <i>Monitorear los riesgos identificados y los controles establecidos por la primera línea de defensa acorde con la información suministrada por los líderes de procesos y con la estructura de los temas a su cargo.</i>		Fortalecer el monitoreo de los riesgos y controles establecidos por la primera línea de defensa y de acuerdo con la frecuencia establecida y presentar informes periódicos sobre el estado de avance.
Segunda Línea de Defensa <i>Presentar los informes de monitoreo al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para monitorear permanentemente la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos.</i>		Fortalecer el monitoreo de los riesgos y controles establecidos por la primera línea de defensa y de acuerdo con la frecuencia establecida y presentar informes periódicos sobre el estado de avance.
Segunda Línea de Defensa <i>Evaluar la coherencia de los riesgos con la presente política y verificar que sean monitoreados por la primera línea de defensa.</i>		Dar cumplimiento a la responsabilidad y documentar las intervenciones que se ejecuten.
Segunda Línea de Defensa <i>Proponer las acciones de mejora a que haya lugar.</i>		Visibilizar acciones concretas que evidencien los ajustes o mejoras en la gestión de los riesgos.
Tercera Línea de Defensa		Fortalecer el análisis integral de los riesgos de los procesos con el fin de facilitar la mejora en el desempeño en esta materia.

<i>Proporcionar un aseguramiento objetivo sobre la efectividad de la gestión del riesgo</i>		
Tercera Línea de Defensa <i>Asesorar de forma coordinada con la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, y la Subgerencia de Gestión Corporativa, a la primera línea de defensa en la identificación de los riesgos y diseño de controles</i>		
Tercera Línea de Defensa <i>Revisar que se hayan identificado los riesgos significativos que afectan en el cumplimiento de los objetivos de los procesos, incluyendo los riesgos de corrupción.</i>		Mantener la asesoría a los procesos para facilitar la identificación y planteamiento de los riesgos y promover su revisión y actualización permanente.
Tercera Línea de Defensa <i>Revisar el adecuado diseño y ejecución de los controles para la mitigación de los riesgos que se han establecido por parte de la Primer Línea de Defensa y realizar las recomendaciones y seguimiento para el fortalecimiento de los mismos.</i>		Fortalecer el análisis integral de los riesgos de los procesos con el fin de facilitar la mejora en el desempeño en esta materia.
Tercera Línea de Defensa <i>Llevar a cabo el seguimiento a los riesgos consolidados en los mapas de riesgos de conformidad con el Plan Anual de Auditoría y reportar los resultados al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</i>		Dentro de la agenda del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se debe incluir el seguimiento a la gestión de los riesgos.
Tercera Línea de Defensa <i>Recomendar mejoras a la política de administración del riesgo.</i>		Fortalecer el análisis integral de los riesgos de los procesos con el fin de facilitar la mejora en el desempeño en esta materia.

3. RECOMENDACIONES

- Identificar riesgos de corrupción, fraude y soborno principalmente en los procesos estratégicos y misionales.
- Reportar los riesgos materializados y formular los planes de contingencia para asegurar la continuidad de las operaciones.
- Revisar los controles establecidos para aquellos riesgos que permanecen en los mismos niveles después de su aplicación.
- Fortalecer los ejercicios de autocontrol de la primera línea de defensa para que se autoevalúe por cada proceso, la efectividad de los controles implementados y posibles nuevos riesgos no cubiertos.
- Fortalecer los monitoreos de la segunda línea de defensa y presentar los resultados y recomendaciones en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

- Generar indicadores apropiados que permitan medir las acciones propuestas.
- Hacer evidentes las acciones de mejora, cuando se identifiquen brechas entre lo planeado y lo realmente ejecutado.
- Se reitera la importancia de incluir dentro del Mapa de Riesgos los riesgos anti soborno.
- Establecer la periodicidad en las acciones 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.

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 y ajustó	Miguel Ángel Pardo Mateus	Contratista	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.				