

## COMUNICACIÓN INTERNA

Para : **HERNAN RICARDO SANTOS SANCHEZ**- Jefe Oficina Asesora de Planeación; **MARGARITA CÓRDOBA GARCÍA** – Jefe Oficina de Gestión Social; **DIANA PATRICIA COVALEDA SALAS** – Subgerente de Gestión Urbana; **YAMILE ANGÉLICA MEDINA WALTEROS** - Subgerente Corporativa; **LUZ ELIZABETH CAICEDO BELLO** - Subgerente Jurídica - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones (E); **IVÁN FLÓREZ AGUILAR** – Subgerente de Gestión Inmobiliaria; **ALEJANDRO DE ANGULO BLUM** – Subgerente de Desarrollo de Proyectos; **MARTHA INÉS GÚIZA ROJAS** - Directora Comercial; **TALMA ELVIRA FURNIELES GALVÁN** – Directora de Gestión Contractual; **JOSE ANTONIO RODRIGUEZ CARDENAS** – Director de Predios.

De : **JEFE DE CONTROL INTERNO ( E )**

Asunto : Seguimiento Mapa de Riesgos por Procesos Abril 30 de 2017.

Respetados Directivos:

Dando cumplimiento al rol de la administración del riesgo, y en cumplimiento al Plan de Acción de Control Interno, se efectuó seguimiento trimestral al mapa de Riesgos transicional 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 de los riesgos que amenazan el logro de los objetivos institucionales.

La empresa cuenta con 29 riesgos transicionales que venían de los Mapas de Riesgos de Metrovivienda y la ERU, los cuales se clasifican de la siguiente manera:

Riesgos Estratégicos:	4 Riesgos
Riesgos de Imagen:	1 Riesgo
Riesgos Operativos:	8 Riesgos
Riesgos Financieros:	4 Riesgo
Riesgos de Cumplimiento:	9 Riesgos
Riesgos de Tecnología:	1 Riesgo
Riesgos de Credibilidad:	1 Riesgos
Riesgos de Legal:	1 Riesgo

Al realizar la revisión para el periodo comprendido entre Enero y Abril 30 de 2017 se concluye que el Mapa de Riesgos por procesos transicional ha cumplido con las actividades programadas para la vigencia en un 88%, tal como se aprecia en el siguiente cuadro general de resumen:

PROCESO	# DE RIESGOS POR PROCESO	% DE CUMPLIMIENTO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1	100%
GESTIÓN AMBIENTAL	1	100%
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	3	100%

RECIBIDO  
27/06/17

Hernan Santos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

PROCESO	# DE RIESGOS POR PROCESO	% DE CUMPLIMIENTO
ATENCIÓN AL CIUDADANO	3	100%
GESTIÓN DE TICs	1	100%
FORMULACIÓN DE PROYECTOS	1	100%
GESTIÓN COMERCIAL E INMOBILIARIA	3	100%
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SUELO	1	100%
DESARROLLO DE PROYECTOS	1	100%
GESTIÓN SOCIAL	1	100%
GESTIÓN JURÍDICA	2	92,50%
GESTIÓN DOCUMENTAL	1	83,33%
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	1	78%
GESTIÓN CONTRACTUAL	2	77%
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	2	75%
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	2	71%
GESTIÓN FINANCIERA	2	62,12%
MEJORAMIENTO CONTINUO	1	49,33%
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>88%</b>

A continuación se describe el seguimiento de cada una de las acciones programadas en respuesta al riesgo residual por proceso:

#### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Seguimiento a la ejecución de planes, proyectos y programas, sin oportunidad, claridad, veracidad y falta de socialización del mismo	Presentar a la alta dirección trimestralmente, cuadro de seguimiento a la ejecución física y presupuestal de las metas de los proyectos de inversión.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cuadro de seguimiento trimestral con corte a 30 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 30 de diciembre.	(Reporte trimestral de seguimiento a la ejecución física y presupuestal de los proyectos de inversión de la empresa efectuados / 4 reportes programados de seguimiento a la ejecución física y presupuestal de los proyectos de inversión de la empresa) *100%
		Seguimiento al cumplimiento del plan de Acción Institucional		Seguimiento trimestral con corte a 30 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 30 de diciembre	(Seguimientos efectuados/4 seguimientos programados) * 100%

**Acción 1.** Presentar a la alta dirección trimestralmente, cuadro de seguimiento a la ejecución física y presupuestal de las metas de los proyectos de inversión.

#### Indicadores:

1. (Reporte trimestral de seguimiento a la ejecución física y presupuestal de los proyectos de inversión de la empresa efectuados / 4 reportes programados de seguimiento a la ejecución física y presupuestal de los proyectos de inversión de la empresa) \*100%

la siguiente información:

- 1.1. Cuadro de reporte de seguimiento trimestral.
- 1.2. Acta N° 1 - Reunión de trabajo seguimiento de metas Plan de Desarrollo y proyectos de inversión.

**Acción 2.** Seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción Institucional  
**Indicador:** (Seguimientos efectuados/4 seguimientos programados) \* 100%  
**Porcentaje:** 25%, equivalente al 100% de cumplimiento del periodo.  
**Observaciones:** En el mes de abril se recibió por cada una de las áreas la información del avance en la ejecución del plan de acción.

### GESTIÓN AMBIENTAL

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
GESTIÓN AMBIENTAL	Incumplimiento de la implementación del PIGA y de la normatividad ambiental.	* Socializar todos los procedimientos ambientales, específicamente para las áreas implicadas en el proceso de gestión ambiental	Subgerente de Desarrollo de Proyectos	31 de Agosto 2017	*Procedimientos socializados a las áreas implicadas en el proceso de gestión ambiental
		*Realizar campaña para lograr la apropiación de la política ambiental.		31 de Diciembre 2017	*Campaña de apropiación de la política ambiental
		*Inclusión de temas de contratación verde en el manual de contratación de la empresa		31 de diciembre 2017	*Manual de contratación actualizado con componente ambiental.

**Acción 1.** Socializar todos los procedimientos ambientales, específicamente para las áreas implicadas en el proceso de gestión ambiental.

**Indicador:** Procedimientos socializados a las áreas implicadas en el proceso de gestión ambiental.

**Porcentaje:** 100%.

**Observaciones:** En conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, se elaboró el procedimiento de Gestión Ambiental y se estandarizó la documentación relacionada con el procedimiento acorde a lo exigido por la autoridad ambiental. Los documentos se encuentran aprobados y publicados.

**Acción 2.** Realizar campaña para lograr la apropiación de la política ambiental.

**Indicador:** Campaña de apropiación de la política ambiental.

**Porcentaje:** 100%.

**Observaciones:** Debido al cambio de sede, se concertó nuevamente el Plan Institucional de Gestión Ambiental entre la Secretaría Distrital de Ambiente y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, una vez se levanten las respectivas actas el PIGA queda aprobado y se puede realizar la difusión de dicha política.

**Acción 3.** Inclusión de temas de contratación verde en el manual de contratación de la empresa.

**Indicador:** Manual de contratación actualizado con componente ambiental.

**Porcentaje:** 100%

**Observaciones:** En conjunto con la Subgerencia de Gestión Corporativa se realizó una reunión en la cual se acordó que los contratos de bienes y suministros que se celebren en la Empresa llevarán un anexo ambiental, en cumplimiento a la normatividad ambiental vigente. Así mismo, para el mes de septiembre se tiene planeado realizar un taller sobre compras verdes.

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Capacitación deficiente e insuficiente	Elaborar plan de capacitación Anual	Subgerente de Gestión Corporativa	Anual	Plan de Capacitación aprobado y publicado.
	Desconocimiento del clima laboral por parte de la Alta Dirección	Realizar encuesta de clima laboral y generar diagnóstico.	Subgerente de Gestión Corporativa	Anual	Informe de encuesta clima organizacional
	Violaciones al debido proceso (Control Interno Disciplinario)	Dar cumplimiento a lo establecido en los procedimientos	Subgerente de Gestión Corporativa	De acuerdo a las actuaciones procesales que se presenten	Informe del estado de las actuaciones procesales de la ERU

**Riesgo 1. Capacitación deficiente e insuficiente**

**Acción 1.** Elaborar plan de capacitación anual.  
**Indicador:** Plan de Capacitación aprobado y publicado.  
**Porcentaje:** 100%.

**Observaciones:** Mediante Resolución 093 de Marzo 31 de 2017 se adoptó el Plan Institucional de Capacitación para la Vigencia 2017.

**Riesgo 2. Desconocimiento del clima laboral por parte de la Alta Dirección.**

**Acción 1.** Realizar encuesta de clima laboral y generar diagnóstico.  
**Indicador:** Informe de encuesta clima organizacional  
**Porcentaje:** N/A.

**Observaciones:** Conforme a lo establecido en el artículo 24 del Decreto - Ley 1567 de 1998, compilado en el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015, las entidades deberán efectuar, entre otros, la medición del clima laboral, por lo menos cada dos años.

Durante la vigencia de 2016 (12 de abril) se envió la encuesta a los correos institucionales de las personas que a esa fecha tenían vinculación vigente con la ERU y quienes tenían una antigüedad mayor a cuatro meses en la entidad (es decir de diciembre de 2015 hacia atrás).

**Recomendación:** Es importante que se revise la periodicidad de esta Actividad y se informe a la Oficina Asesora de Planeación el cambio de la misma para no generar incumplimientos en esta actividad, ya que estas actividades, indicadores y periodicidad de las mismas son establecidas por el proceso de Talento Humano.

**Riesgo 3. Violaciones al debido proceso (Control Interno Disciplinario).**

**Acción 1.** Dar cumplimiento a lo establecido en los procedimientos.  
**Indicador:** Informe del estado de las actuaciones procesales de la ERU.  
**Porcentaje:** 100%

**Observaciones:** De acuerdo a la etapa procesal de pruebas se encuentra en práctica para garantizar el debido proceso y la búsqueda de la verdad.

**ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Debilidad en la respuestas entregadas a los ciudadanos incumpliendo con criterios calidad, calidez, y coherencia.	Realizar seguimiento muestral a la calidad de las repuestas.	Jefe Oficina de Gestión Social	Trimestral	Informe trimestral
	Vencimiento de Términos.	Realizar seguimiento muestral a la oportunidad de las respuestas emitidas por la empresa.	Jefe Oficina de Gestión Social	Trimestral	Informe trimestral
	Ineficacia en la atención al ciudadano por parte de la empresa.	Realizar seguimiento a los resultados de la encuesta de satisfacción del ciudadano.	Jefe Oficina de Gestión Social	Trimestral	Informe trimestral resultados encuesta de satisfacción del ciudadano.

**Riesgo 1.** Debilidad en las respuestas entregadas a los ciudadanos incumpliendo con criterios calidad, calidez, y coherencia.

**Acción 1.** Realizar seguimiento muestral a la calidad de las repuestas.

**Indicador:** Informe trimestral.

**Porcentaje:** 25%, equivalente al 100% de cumplimiento del periodo.

**Observaciones:** Se publicó Informe trimestral en la página web de la Empresa.

**Riesgo 2.** Vencimiento de Términos.

**Acción 1.** Realizar seguimiento muestral a la oportunidad de las respuestas emitidas por la empresa.

**Indicador:** Informe trimestral.

**Porcentaje:** 25%, equivalente al 100% de cumplimiento del periodo.

**Observaciones:** Se publicó Informe trimestral en la página web de la Empresa.

**Riesgo 3.** Ineficacia en la atención al ciudadano por parte de la empresa.

**Acción 1.** Realizar seguimiento a los resultados de la encuesta de satisfacción del ciudadano.

**Indicador:** Informe trimestral resultados encuesta de satisfacción del ciudadano.

**Porcentaje:** 25%, equivalente al 100% de cumplimiento del periodo.

**Observaciones:** Se publicó Informe trimestral en la página web de la Empresa.

**Recomendación:** Es importante que el proceso realice una revisión del riesgo, las causas identificadas y sus indicadores, ya que se evidencia que las acciones establecidas no eliminan las causas del riesgo. Así mismo, el indicador planteado no permite medir el avance de las acciones, toda vez que no se encuentran relacionados.

**GESTIÓN DE TICs**

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
GESTIÓN DE TICs	Pérdida de información y falta de confidencialidad de la misma	Adecuación y/o actualización de Software	Subgerente de Gestión Corporativa	31/12/2017	Número de actividades ejecutadas para la suscripción del contrato / Número de actividades programadas para la suscripción del contrato

**Acción 1.** Adecuación y/o actualización de Software.

**Indicador:** Número de actividades ejecutadas para la suscripción del contrato / Número de actividades programadas para la suscripción del contrato.

**Porcentaje:** 100%

**Observaciones:** Se adquirieron e instalaron 80 licencias de antivirus nuevas y se realiza el control y seguimiento de las 196 licencias existentes. Se han realizado las copias de correo e información institucional de todos los usuarios retirados, acorde al formato de paz y salvo. Se automatizaron copias de Erudita, Erunet y ambiente de desarrollo del portal web en la nube.

**FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Retraso en la ejecución del proyecto	Revisión del ciclo de estructuración de proyectos	Subgerente de Gestión Urbana	Anual (1 vez al año)	Acta de reunión  Ciclo modificado
		Realizar seguimientos a la ejecución del proyecto	Subgerente de Gestión Urbana	Mensual	Informe Sectorial FUSS Acta de Seguimiento
		Revisar y ajustar el plan de acción del desarrollo del proyecto		Anual	Plan de acción ajustado

**Acción 1.** Revisión del ciclo de estructuración de proyectos.

**Indicador:** Acta de reunión.

**Porcentaje:** 100%

**Observaciones:** El 29 de Noviembre de 2016 se realizó la modificación oficial del ciclo de estructuración de proyectos, como resultado de la participación con diferentes procesos de la empresa.

El día 01 de diciembre de 2016 fue divulgado por correo electrónico a todos los integrantes de la Subgerencia de Gestión Urbana y el día 05 de Diciembre de 2016 se realizó una exposición por parte de la Subgerente de Gestión Urbana a todos los integrantes de la Subgerencia y se elaboró un acta de comité No 03 de 2016 del 05 de diciembre de 2016 con la aprobación oficial del documento.

Mediante el documento de planeación estratégica v. 1 del 15 de marzo de 2017 queda aprobado por parte del Gerente el ciclo de estructuración de proyectos incluido dentro del documento.

**Acción 2.** Realizar seguimientos a la ejecución del proyecto.

**Indicador:** Acta de Seguimiento.

**Porcentaje:** 100%

**Observaciones:** Se realizan seguimientos mensuales mediante el mecanismo de seguimiento Fuss (Formato único de reporte sectorial).

**Acción 3.** Revisar y ajustar el plan de acción del desarrollo del proyecto.

**Indicador:** Plan de acción ajustado.

**Porcentaje:** 100%

**Observaciones:** Se realizó la actualización del plan de acción de la Subgerencia de Gestión Urbana en enero de 2017, el cual se adjunta como evidencia del presente seguimiento al mapa de riesgos por proceso de Formulación de proyecto.

#### GESTIÓN COMERCIAL E INMOBILIARIA

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
GESTIÓN COMERCIAL E INMOBILIARIA	Errores en el costeo de productos y servicios que conllevan a generar un cobro inferior al real.	Validar costeo de productos y servicios en el portafolio cada vez que se presenten cambios en el POT o en el Plan de Desarrollo.	Subgerente Comercial e Inmobiliario	Cada vez que se presenten cambios en el POT o en el Plan de Desarrollo.	Costeo de productos y servicios en el portafolio ajustado
	Falta de oportunidad en la entrega de modelaciones financieras.	Seguimiento de indicadores de costos y precios de los proyectos priorizados	Subgerente Comercial e Inmobiliario	Junio 30 de 2017	Una matriz de seguimiento de indicadores de proyectos
	Inadecuado seguimiento a la gestión de fideicomisos	Elaboración Informes de seguimiento. Informe anual (Contraloría) Matrices de seguimiento fideicomisos Juntas mensuales del fideicomiso	Subgerente Comercial e Inmobiliario	Seguimiento trimestral con corte a 30 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 30 de diciembre.	Numero de Informes presentados / Informes programados. Acta de Reunión

**Riesgo 1.** Errores en el costeo de productos y servicios que conllevan a generar un cobro inferior al real.

**Acción 1.** Validar costeo de productos y servicios en el portafolio cada vez que se presenten cambios en el POT o en el Plan de Desarrollo.

**Indicador:** Costeo de productos y servicios en el portafolio ajustado.

**Porcentaje:** N/A.

**Observaciones:** A la fecha se está realizando la validación del portafolio de servicios.

**Riesgo 2. Falta de oportunidad en la entrega de modelaciones financieras.**

**Acción 1.** Seguimiento de indicadores de costos y precios de los proyectos priorizados.

**Indicador:** Una matriz de seguimiento de indicadores de proyectos.

**Porcentaje:** 100%

**Observaciones:** Se actualizó con corte a 30 de abril la matriz en la cual se consignan los principales indicadores para el análisis financiero de proyectos (costos directos, áreas, no de viviendas).

**Riesgo 3. Inadecuado seguimiento a la gestión de fideicomisos.**

**Acción 1.** Elaboración Informes de seguimiento, Informe anual (Contraloría), Matrices de seguimiento fideicomisos, Juntas mensuales del fideicomiso.

**Indicador 1:** Número de Informes presentados / Informes programados.

**Porcentaje:** 100%

**Observaciones:** El procedimiento reportó que se realizaron las siguientes actividades:

1. Elaboración del Informe trimestral (enero a marzo de 2017), por cada fideicomiso.
2. Juntas de Fideicomiso y Comités Fiduciarios, de enero a marzo de 2017.
3. Elaboración actas de reunión de P.A. Estación Central, Manzana 5, Voto Nacional y San Fernando.

**Indicador 2:** Acta de Reunión.

**Porcentaje:** 100%

**Observaciones:** Se realizó por parte del proceso revisión y ajuste de actas de P.A. San Victorino y Matriz y Derivados.

#### GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SUELO

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SUELO	Retrasos en la disponibilidad de los predios	*Realizar seguimiento y control a cada proceso de adquisición	Subgerente Jurídico	Mensual	Matriz de Seguimiento por proyecto actualizada mensualmente

**Acción 1.** Realizar seguimiento y control a cada proceso de adquisición.

**Indicador:** Matriz de Seguimiento por proyecto actualizada mensualmente.

**Porcentaje:** 100%

**Observaciones:** Se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Verificación de pagos de servicios públicos por parte de propietarios.
2. Verificación del pago del predial y valorización.
3. Vigilancia de predios.
4. Actualización estudio de títulos.
5. Consignación en Cuenta Especial Banco Agrario de no comparecer la parte expropiada.
6. Pagos estipulados en las promesas de compraventa.



**DESARROLLO DE PROYECTOS**

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
DESARROLLO DE PROYECTOS	Demora en la ejecución de obras que afecta la gestión de la empresa.	Mesas de trabajo de seguimiento a obras.	Subgerente de Desarrollo de Proyectos	Según cronogramas	Actas de Reunión

**Acción 1.** Mesas de trabajo de seguimiento a obras.

**Indicador:** Acta de reunión.

**Porcentaje:** 100%

**Observaciones:** Se realizaron por parte del proceso Mesas de trabajo de seguimiento a obras. Se observaron seguimientos a las obras y proyectos por medio de los Comité de obra, realizados por cada uno de los profesionales y contratistas de la dependencia.

**GESTIÓN SOCIAL**

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
GESTIÓN SOCIAL	No poder realizar adecuadamente las acciones informativas o de acompañamiento a los ciudadanos organizados o no vinculados a los proyectos.	Aplicación de las estrategias de Gestión Social en los proyectos	Jefe Oficina de Gestión Social	Permanente	Acompañamientos realizados / Acompañamientos Realizados

**Acción 1.** Aplicación de las estrategias de Gestión Social en los proyectos.

**Indicador:** Acompañamientos realizados / Acompañamientos Realizados

**Porcentaje:** 100%

**Observaciones:** Aplicación de las estrategias de Gestión Social en los proyectos (En los informes de los contratistas a cargo de la Oficina de Gestión Social se evidencian las diferentes actividades que estos realizan en los diferentes proyectos de la Empresa. Así mismo, se observó la elaboración de material didáctico por parte de los profesionales de la dependencia que hace parte de la aplicación de las estrategias de Gestión Social).

**Recomendación:** Es importante que el proceso realice una revisión al indicador planteado para la medición del avance de la acción formulada, toda vez que la fórmula propuesta no resulta coherente.

**GESTIÓN JURÍDICA**

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
GESTIÓN JURÍDICA	Vencimiento de términos	Realizar seguimiento semanal a los procesos judiciales Controlar las entregas de las providencias judiciales Seguimiento por parte del Coordinador de procesos judiciales	Subgerente Jurídico	Semanal Mensual Trimestral	Informe semanal mediante formato GJ-FT-102 Diligenciamiento formato control de entregas GJ-FT-111 Acta de Reunión
	Fallos judiciales en contra de la empresa	Generar políticas de prevención del daño antijurídico respecto de los procesos judiciales. Designar apoderados judiciales para procesos de alto impacto para la empresa. Informe de seguimiento a procesos judiciales Revisar y actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Jurídica	Subgerente Jurídico	30 de Julio de 2017 Depende de la demanda de procesos de alto impacto Mensual 30 Junio de 2017	Políticas de prevención del daño antijurídico generadas y adoptadas Número de procesos de alto impacto/Número de abogados designados Informe mensual realizado 100% de procedimiento de Jurídica actualizados.

**Riesgo 1.** Vencimiento de términos

**Acción 1.** Realizar seguimiento semanal a los procesos judiciales.

**Indicador:** Informe semanal mediante formato GJ-FT-102.

**Porcentaje:** 33%, equivalente al 100% de cumplimiento del periodo.

**Observaciones:** En cuanto a la realización del seguimiento semanal a los procesos judiciales, actualmente se encuentra en revisión el formato para aprobarlo por parte de la Oficina de Planeación. En el momento se lleva un archivo en Excel con el control.

**Acción 2.** Controlar las entregas de las providencias judiciales.

**Indicador:** Diligenciamiento formato control de entregas GJ-FT-111

**Porcentaje:** 33%, equivalente al 100% de cumplimiento del periodo.

**Observaciones:** El formato GJ FT 111 está debidamente diligenciado.

**Acción 3.** Seguimiento por parte del Coordinador de procesos judiciales.

**Indicador:** Acta de Reunión.

**Porcentaje:** 33%, equivalente al 100% de cumplimiento del periodo.

**Observaciones:** Se suscribió el Acta No. 1 de fecha 30 de marzo de 2017.

**Riesgo 2.** Fallos judiciales en contra de la empresa

**Acción 1.** Generar políticas de prevención del daño antijurídico respecto de los procesos judiciales.

**Indicador:** Políticas de prevención del daño antijurídico generadas y adoptadas.

**Porcentaje:** 100%

**Observaciones:** Se cuenta con el manual de prevención del daño antijurídico que fue publicado junto con la lista de asistencia en el link Capacitaciones 2016, presentación Daño Antijurídico y en el contenido de la Resolución 056 de 2016, Artículo 4º, se encuentran acogidas las políticas para prevenir el daño antijurídico.

**Acción 2.** Designar apoderados judiciales para procesos de alto impacto para la empresa.

**Indicador:** Número de procesos de alto impacto/Número de abogados designados.

**Porcentaje:** 100%

**Observaciones:** Todos los procesos tienen asignado apoderado para realizar la representación Judicial.

**Acción 3.** Informe de seguimiento a procesos judiciales.

**Indicador:** Informe mensual realizado.

**Porcentaje:** 100%

**Observaciones:** Informe de seguimiento realizado a los procesos judiciales donde se encuentra involucrada la entidad con la información del estado actual de cada uno.

**Acción 4.** Revisar y actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Jurídica.

**Indicador:** 100% de procedimiento de Jurídica actualizados.

**Porcentaje:** 40%

**Observaciones:** Se realizaron mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación.

#### GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
GESTIÓN DOCUMENTAL	Pérdida, deterioro o sustracción documental	Efectuar el control del préstamo y devolución de documentos	Subgerente de Gestión Corporativa	MENSUAL	Formato diligenciado para el préstamo de documentos
		Organización del Fondo Documental Acumulado de acuerdo a los lineamientos técnicos.		PERMANENTE	Unidades documentales intervenidas

**Acción 1.** Efectuar el control del préstamo y devolución de documentos.

**Indicador:** Formato diligenciado para el préstamo de documentos.

**Porcentaje:** 100%.

**Observaciones:** Se actualizó y envió por correo electrónico institucional a la Oficina de Planeación, el pasado 27 de abril, el procedimiento para el préstamo y consulta de documentos, donde está relacionado el formato FT-GD-PD-01: registro de préstamos de documentos.

**Acción 2.** Organización del Fondo Documental Acumulado de acuerdo a los lineamientos técnicos.

**Indicador:** Unidades documentales intervenidas.

**Porcentaje:** 75%

**Observaciones:** Teniendo presente que la TRD es indispensable para la organización de acervo documental de la Entidad, el proceso informó los siguientes avances:

- a) Acervo documental de la extinta Empresa de Renovación Urbana de Bogotá ERU: Se cuenta con el 100% de la información organizada e inventariada en el Formato Único de Inventario Documental -FUID- de acuerdo a la tabla de retención (TRD) y las tablas de valoración (TVD) documental; aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.
- b) Acervo documental de la extinta Metrovivienda: En relación con el instrumento archivístico (TRD) se cuenta con dos (2) versiones de tablas (TRD 2003 y 2013) de las cuales a la versión del 2013 se le realizó los ajustes de acuerdo a la solicitud del Consejo Distrital de Archivos y se envió el pasado 07 de abril con número de radicado 20174200018951 a dicho ente rector.

Para la versión de TRD 2003, el Outsourcing Total Quality Management S.A; se encuentra desarrollando los ajustes solicitados por el Consejo Distrital de Archivos y de acuerdo a la comunicación remitida por ellos el pasado 02 de mayo con radicado No. 20174200033452; dicho instrumento archivístico lo estarían radicado en la Entidad el 05 de mayo del presente. De acuerdo a lo anterior y en relación con las obligaciones a la fecha se aprobó el lote No.3 correspondientes a 4,500 unidades documentales el pasado 20 de abril de 2017. En total han entregado 13500 ml de 27000mil equivalente al 50%.

**COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Divulgación de información incompleta, confusa e inoportuna	Actualizar y Divulgar los procesos y procedimientos requeridos.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Julio de 2017	100% de los Documentos identificados actualizados y publicados.
		Realizar Monitoreo de Medios Masivos sobre la información publicada y hacer los informes cualitativos y cuantitativos.		Monitoreo- Diario/ Informes -Trimestral	100% de los Informes realizados
		Determinar requisitos que debe cumplir la información que se va a publicar en la web y hacer el seguimiento al cumplimiento de los mismos		Permanente	Revisión, aprobación y seguimiento del 100% de solicitudes de publicación en la web y la intranet
		Elaborar y socializar Manual de Crisis		Julio 2017	Manual de Crisis elaborado y publicado
		Realizar Encuesta de percepción de los objetivos públicos externos		Anual	Informes de los resultados de la encuesta

- Acción 1.** Actualizar y Divulgar los procesos y procedimientos requeridos.  
**Indicador:** 100% de los Documentos identificados actualizados y publicados.  
**Porcentaje:** 50%

**Observaciones:** Los procesos y procedimientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones ya se encuentran actualizados y aprobados, únicamente hace falta su publicación y divulgación.

- Acción 2.** Realizar Monitoreo de Medios Masivos sobre la información publicada y hacer los informes cualitativos y

cuantitativos.

**Indicador:** 100% de los Informes realizados

**Porcentaje:** 100%

**Observaciones:** Durante el periodo se realizó monitoreo constante sobre las noticias relacionadas con la Empresa y el sector. Entre los medios destacados donde la Empresa tuvo aparición se destacan:

Publicaciones Semana, El Espectador, ADN, El Tiempo, Caracol Radio, Publimetro Colombia, La FM, Portafolio, Canal Capital, City TV, Cm&, Noticias RCN, El Nuevo Siglo. (No se evidenció un Informe específico, ya que los informes a los que se refieren son los que presentan cuando les solicitan información)

**Acción 3.** Determinar requisitos que debe cumplir la información que se va a publicar en la web y hacer el seguimiento al cumplimiento de los mismos.

**Indicador:** Revisión, aprobación y seguimiento del 100% de solicitudes de publicación en la web y la intranet.

**Porcentaje:** 100%

**Observaciones:** Esta actividad se realizó de acuerdo al procedimiento "Actualización página web y/o intranet V 1.0" de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

**Acción 4.** Elaborar y socializar Manual de Crisis.

**Indicador:** Manual de Crisis elaborado y publicado.

**Porcentaje:** 40%

**Observaciones:** El manual de crisis hace parte integral del documento de lineamientos de comunicaciones de la Empresa, el cual se encuentra en proceso de estandarización, aprobación y publicación.

**Acción 5.** Realizar Encuesta de percepción de los objetivos públicos externos.

**Indicador:** Informes de los resultados de la encuesta.

**Porcentaje:** 100%

**Observaciones:** Esta actividad fue evaluada y cumplida en la vigencia 2016, por lo cual no aplica para la vigencia 2017. La encuesta de percepción se encuentra diseñada y será publicada a través de redes sociales y en los canales externos de la Entidad durante el segundo semestre de 2017.

#### GESTIÓN CONTRACTUAL

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
GESTIÓN CONTRACTUAL	Firma de contratos sin la totalidad de los requisitos.	Estudios Previos revisados y aprobados por el área que tiene la necesidad de contratación  Verificación de documentos requeridos para iniciar la contratación	Director de Gestión Contractual  Supervisor del Contrato.	En cada evento de contratación	Estudios previos firmados por el solicitante.  Lista de Chequeo requisitos básicos de contratación diligenciada en el 100% de los contratos elaborados.

GESTIÓN CONTRACTUAL	Inadecuada supervisión y/o interventoría de contratos	Informar responsabilidades al supervisor del contrato.  Seguimiento al cumplimiento de la actividades y/o productos establecidos en el contrato	Director de Gestión Contractual  Supervisor del Contrato.	En cada evento de contratación  En cada Evento antes del Pago	Entrega de memorando informando responsabilidades al supervisor en cada contrato firmado  Soportes periódicos (informes) en la carpeta del contrato con VoBo del Supervisor.
---------------------	---	---	---	---	--

**Riesgo 1. Firma de contratos sin la totalidad de los requisitos.**

**Acción 1.** Estudios Previos revisados y aprobados por el área que tiene la necesidad de contratación.

**Indicador:** Estudios previos firmados por el solicitante.

**Porcentaje:** 100%.

**Observaciones:** 108 contratos revisadas que cuentan con estudios previos y Lista de Chequeo.

**Acción 2.** Verificación de documentos requeridos para iniciar la contratación.

**Indicador:** Lista de Chequeo requisitos básicos de contratación diligenciada en el 100% de los contratos elaborados.

**Porcentaje:** 100%.

**Observaciones:** 108 contratos revisadas que cuentan con estudios previos y Lista de Chequeo.

**Riesgo 2. Inadecuada supervisión y/o interventoría de contratos.**

**Acción 1.** Informar responsabilidades al supervisor del contrato.

**Indicador:** Entrega de memorando informando responsabilidades al supervisor en cada contrato firmado.

**Porcentaje:** 100%

**Observaciones:** Se ha entregado el 100% de los memorandos donde se informa la responsabilidad de la supervisión.

**Acción 2.** Seguimiento al cumplimiento de las actividades y/o productos establecidos en el contrato.

**Indicador:** Soportes periódicos (informes) en la carpeta del contrato con VoBo del Supervisor.

**Porcentaje:** 8%.

**Observaciones:** Durante la revisión realizada en el mes de mayo de 2017, se evidenció que las carpetas contractuales solo tienen archivado el informe de supervisión al mes de enero de 2017.

**GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Administración inadecuada de los bienes	Levantamiento físico de inventario	Subgerente de Gestión Corporativa	ANUAL	Actas elaboradas/Actas programadas
		Mantener las actas de activos fijos por funcionario actualizadas		SEMESTRAL	Informes producidos por el Software Administrativo.
	No contar con servicios generales y de mantenimiento en la ERU	Entrega de estudios previos a contratos con tiempo anticipado según corresponda	Subgerente de Gestión Corporativa		Estudios previos entregados / Estudios previos requeridos

**Riesgo 1. Administración inadecuada de los bienes.**

**Acción 1.** Levantamiento físico de inventario.

**Indicador:** Actas elaboradas/Actas programadas.

**Porcentaje:** 50%.

**Observaciones:** En la información del periodo solicitado no se han realizado comités de inventarios.

**Acción 2.** Mantener las actas de activos fijos por funcionario actualizadas.

**Indicador:** Informes producidos por el Software Administrativo.

**Porcentaje:** 50%.

**Observaciones:** Se tienen los inventarios registrados en archivo plano y están en proceso de subir al software administrativo.

**Riesgo 2. No contar con servicios generales y de mantenimiento en la ERU**

**Acción 1.** Entrega de estudios previos a contratos con tiempo anticipado según corresponda.

**Indicador:** Estudios previos entregados / Estudios previos requeridos.

**Porcentaje:** 100%

**Observaciones:** Se realizaron estudios previos para el arriendo de la nueva sede administrativa, incluyendo el mantenimiento de las instalaciones.

## EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Deficiente evaluación y seguimiento al desempeño de los procesos de la empresa	Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría	Jefe Oficina de Control Interno	TRIMESTRAL	No de auditorias ejecutadas/No. Total de auditorias programadas
		Fomentar la cultura del autocontrol		ANUAL	Campaña de Autocontrol
		Verificación y control en la elaboración de los informes de auditoría		PERMANENTE	No. de informes de auditoría verificados/ No. total de informes de auditoría aprobados.
		Evaluar a los de auditores internos del SIG		ANUAL	Evaluación a auditores
	Presentación inoportuna de informes a los entes de control	Seguimiento al cronograma, de presentación de informes	Jefe Oficina de Control Interno	MENSUAL	No. de informes entregados/ No. informes programados

**Riesgo 1. Deficiente evaluación y seguimiento al desempeño de los procesos de la empresa.**

**Acción 1.** Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.

**Indicador:** No de auditorías ejecutadas/No. Total de auditorías programadas.

**Porcentaje:** 40%.

**Observaciones:** Se trabajó en las Auditorías especiales que se venían desarrollando por parte de la Oficina de Control Interno: Auditoría Especial del HSJD y Auditoría Especial del Gestión Documental.

**Acción 2.** Fomentar la cultura del control.

**Indicador:** Campaña de Autocontrol.

**Porcentaje:** N/A

**Observaciones:** Esta actividad está programada para el segundo semestre del año.

**Acción 3.** Verificación y control en la elaboración de los informes de auditoría.

**Indicador:** No. de informes de auditoría verificados/ No. total de informes de auditoría aprobados.

**Porcentaje:** 100%.

**Observaciones:** Se verificó y aprobó la el Informe de Auditoría del Hospital San Juan de Dios.

**Acción 4.** Evaluar a los Auditores Internos del SIG.

**Indicador:** Evaluación a auditores.

**Porcentaje:** N/A

**Observaciones:** Esta actividad está programada una vez se realicen las Auditorías de Integrales por parte de los auditores de toda la Empresa.

**Riesgo 2. Presentación inoportuna de informes a los Entes de Control**

**Acción 1.** Seguimiento al cronograma de presentación de Informes.

**Indicador:** No. de informes entregados/ No. informes programados.

**Porcentaje:** 72%

**Observaciones:** Se presentaron 13 informes de 18, los cinco (5) Informes que quedaron pendientes se reprogramaron ya que son informes propios de la Oficina y esta es la que establece la fecha de su presentación a la Gerencia General.

## GESTIÓN FINANCIERA

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
GESTIÓN FINANCIERA	Inadecuada planeación en la gestión de los recursos financieros de la empresa	Verificación permanente de la ejecución presupuestal	Subgerente de Gestión Corporativa	MENSUAL	Presupuesto ejecutado/número total presupuesto programado (acumulativo)
		Elaboración de informes financieros de acuerdo a la periodicidad establecida		TRIMESTRAL	Informes financieros elaborados y reportados/ informes financieros programados
	Inadecuada ejecución de los recursos financieros de la empresa.	Verificación permanente de los pagos	Subgerente de Gestión Corporativa	TRIMESTRAL	Pagos realizados con vistos buenos / pagos programados
	Generación de un archivo plano con el fin de no digitalizar la información.	Diciembre 31 de 2016		No de archivos planos generados/No. de archivos planos programados	



**Riesgo 1. Inadecuada planeación en la gestión de los recursos financieros de la empresa.**

**Acción 1.** Verificación permanente de la ejecución presupuestal.

**Indicador:** Presupuesto ejecutado/número total presupuesto programado (acumulativo)

**Porcentaje:** 48.46%.

**Observaciones:** Presupuesto ejecutado a 30 de abril de 2017  
 29.362.845.026/ 60.595.196.885 = 48,46%

**Acción 2.** Elaboración de informes financieros de acuerdo a la periodicidad establecida.

**Indicador:** Informes financieros elaborados y reportados/ informes financieros programados.

**Porcentaje:** 100%

**Observaciones:** Se evidenció que se presentaron los informes de ejecución de gastos e Inversión y el envió del correo del informe de ejecución del presupuesto con corte a abril de 2017 por medio del sistema de información SivicoF.

**Riesgo 2. Inadecuada ejecución de los recursos financieros de la empresa.**

**Acción 1.** Verificación permanente de los pagos.

**Indicador:** Pagos realizados con vistos buenos / pagos programados.

**Porcentaje:** 100%.

**Observaciones:** Se verificó y aprobó la el Informe de Auditoria del Hospital San Juan de Dios.

**Acción 2.** Generación de un archivo plano con el fin de no digitalizar la información.

**Indicador:** No de archivos planos generados/No. de archivos planos programados.

**Porcentaje:** 0%

**Observaciones:** Entre los meses de enero y abril de 2017, el área de tesorería está realizando las pruebas y la migración de la información en el nuevo sistema integrado JSP7 - Gobierno, el cual tiene programado salir a producción entre los meses de junio - julio de 2017. Lo anterior evidencia un avance del 0%.

**MEJORAMIENTO CONTINUO**

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
MEJORAMIENTO CONTINUO	Incumplimiento al mejoramiento continuo del SIG	Actualización de acuerdo a las necesidades de la documentación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mensual	Documentos Actualizados/solicitudes de actualización
		Acompañamiento en la revisión del mapa de riesgos de los procesos		Anual	Mapa de Riesgos Revisado o Actualizado
		Participar en las Inducciones y capacitaciones para fortalecer los temas del SIG al personal nuevo		Cuando Ingrese Nuevo personal	Listados de asistencia

**Acción 1.** Actualización de acuerdo a las necesidades de la documentación.

**Indicador:** Documentos Actualizados/solicitudes de actualización.

**Porcentaje:** 40%.

**Observaciones:** Se está realizando la creación y / o actualización de todos los documentos de la empresa, se proyecta un total de 307 documentos, cantidad que puede variar de acuerdo a los requerimientos de cada área, de los cuales se han actualizado a la fecha del corte del seguimiento 147 documentos.

**Acción 2.** Acompañamiento en la revisión del mapa de riesgos de los procesos

**Indicador:** Mapa de Riesgos Revisado o Actualizado

**Porcentaje:** 0%

**Observaciones:** A la fecha no se ha iniciado con la actualización de los mapas de riesgo. Se informó que esta actividad se realizará de junio a Agosto de 2017.

**Acción 3.** Participar en las Inducciones y capacitaciones para fortalecer los temas del SIG al personal nuevo.

**Indicador:** Listados de asistencia.

**Porcentaje:** 33%.

**Observaciones:**

1. Con corte a abril 30 se realizaron 4 Inducciones donde se dio una breve explicación del Sitio SIG en la intranet y la ubicación de los documentos.
2. Se planea hacer un esquema de capacitación y socialización con todo el personal de la entidad una vez se encuentren actualizados los documentos.

#### OBSERVACIONES GENERALES:

- En algunos procesos se evidencia que las acciones planteadas no atacan la causa raíz identificada en los Riesgos, o que los indicadores no miden las acciones planteadas, como se evidenció a lo largo del informe con casos como los de los procesos de Atención al ciudadano, Gestión Social entre otros.
- Se evidencia que algunos de los procesos identifican las acciones de mitigación de los riesgos, acciones propias del quehacer diario de los mismos más no identifican nuevas acciones que permitan controlar los riesgos identificados.
- Con la información suministrada por los procesos, la Oficina de Control Interno ha venido realizando el reporte del Decreto 370 de 2014, específicamente en lo relacionado con: **"Artículo 2°. Reportes a presentar - ... 2. Seguimiento y evaluación al Mapa de Riesgos que puedan impactar los resultados previstos en los Planes de Gestión y los Proyectos de inversión, y que pudieran llegar a afectar el cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo"**. En dicho seguimiento se ha evidenciado que algunos de los riesgos que sirven para este reporte podrían ser compartidos por varios de los procesos misionales.

#### RECOMENDACIONES.

- Una vez se inicie el levantamiento del Mapa de Riesgos por parte de la Oficina Asesora de Planeación y los procesos es importante que los riesgos identificados, sus causas, acciones e indicadores sean coherentes y permitan mitigar realmente la materialización del mismo o su impacto si llegasen a presentarse.
- Cuando se realice el levantamiento de los riesgos y de las acciones planteadas para su mitigación, se recomienda que éstas sean diferentes a las establecidas en los planes de acción propios del área, toda vez que las acciones de los planes de acción son controles que ya estableció el proceso, por lo que deberían identificar acciones nuevas que permitan reducir la exposición a los riesgos identificados.
- Revisar qué procesos Misionales podrían tener riesgos compartidos, en especial en referencia a los *"que puedan impactar los resultados previstos en los Planes de Gestión y los Proyectos de inversión, y que pudieran llegar a afectar el cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo"*

Como complemento de lo señalado y de acuerdo con el contenido de la comunicación Interna 20171100011403 del primero de junio de 2017, se reitera la necesidad de evaluar la pertinencia de las siguientes recomendaciones:

- Se reitera la importancia de dar cumplimiento al cronograma que se establezca por parte de la Oficina Asesora de Planeación para asesorar la actualización de los Mapas de Riesgos durante el periodo junio – a agosto de 2017, a fin de disponer los Mapas de Riesgos definitivos para la Empresa.
- Evaluar la aplicación de lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual es un instrumento puesto a disposición para orientar a las entidades en dicho tema.
- Realizar capacitación general frente al tema de Gestión y Administración del Riesgo al personal de la Empresa, por parte de Talento Humano y La Oficina Asesora de Planeación, referente a los conceptos y metodología a implementar para que el contenido de los mapas de riesgos se ajuste a lo requerido y se conviertan en una herramienta eficaz que aporte a la gestión de la entidad.

➤ Revisando el mapa de riesgos por proceso, se recomienda evaluar la posible inclusión de riesgos relacionados con las siguientes situaciones:

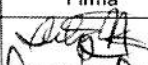
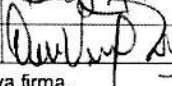
- ✓ Incumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional.
- ✓ Incumplimiento de metas en los procesos misionales y de apoyo.
- ✓ Información suministrada de manera deficiente, incompleta o inoportuna por parte de las fiduciarias.
- ✓ Inseguridad en el territorio para realizar las estrategias de Gestión Social de los proyectos.
- ✓ Interrupción o degradación de los servicios de tecnología.
- ✓ Falta de formación y concienciación en seguridad de la información.
- ✓ Falta de planificación de continuidad de negocio.
- ✓ Deficientes controles de accesos a aplicaciones y red.
- ✓ Manipulación de información financiera.
- ✓ Ejecución inoportuna del plan de contratación de la Empresa.
- ✓ Documentación insuficiente o con errores en los documentos previos en la elaboración de contratos.
- ✓ Pérdida o extravío de la memoria institucional o de documentación física o magnética, generada y recibida en la Empresa.
- ✓ Inadecuado suministro o ausencia de suministro de los bienes y /o servicios requeridos por las diferentes áreas para el desarrollo de sus labores.
- ✓ Presentación nula o inoportuna de los informes de gestión y/o gerenciales requeridos.
- ✓ Posible error en la liquidación y pago de la nómina.
- ✓ No reporte oportuno de los accidentes de trabajo.
- ✓ Incumplimiento del programa anual de auditorias.
- ✓ Reportes y/o respuestas a entes de control de manera incompleta o inoportuna.

(Fuente: Correo electrónico remitido por la Oficina de Control Interno el 2 de febrero de 2017):

- Frente al tema de Vulnerabilidad Seguridad Informática, se recomienda parchar o deshabilitar los servicios de archivos y carpetas compartidas o bloquear los puertos 139 y 445 del firewall local a fin de prevenir un ataque del virus wannacry.
- Es importante que los responsables de los procesos se concienticen de la importancia de la adecuada gestión del riesgo y de contar con los mapas de riesgo actualizados que incluyan aquellos factores que afecten el cumplimiento de las metas pactadas.
- Los líderes de procesos deben reportar a la Oficina de Control Interno oportunamente los eventos de riesgos que se hayan materializado. Es importante citar que a la fecha no se ha reportado ninguno.

Atentamente,

  
**OMAR URREA ROMERO**  
Jefe Oficina Control Interno ( E )

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró:	Lily Johanna Moreno González	Contratista	Oficina Control Interno	
Revisó:	Omar Urrea Romero	Jefe Encargado	Oficina Control Interno	

Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.