

Proceso SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL

Fecha de elaboración ENERO 2014

Responsable DIRECTOR - SUBDIRECTORES - JEFES DE OFICINA -ASESORES

PROCESO	IDENTIFICACION					ANALISIS Y EVALUACION DEL RIESGO				PLAN DE MANEJO				
	RIESGO	CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTOS DEL RIESGO	CONTROLES	Valoración			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
						Probabilidad	Impacto	Calificación						
DIRECTORIO	Vencimiento de términos de peticiones, quejas y reclamos	R-2	No atender de manera voluntaria las solicitudes peticiones, quejas y la Gestión Institucional dentro de los términos de tiempo establecidos por la ley.	Falta de Demandas, Mala Imagen Institucional, Sanciones Disciplinarias, Incumplimientos Normativos, Quejas, Reprocesos, Hallazgos Administrativos, Faltas.	Planilla de registro de correspondencia y reparto Formato de reparto de asuntos (comunicado interno)	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Realizar diariamente el registro y reparto de la correspondencia recibida a través de la base de datos dispuesta	Director Asesor de Planeacion	Semanal	Oficios radicados semanalmente / Oficios repartidos a los responsables
	Ausencia premeditada de la participación ciudadana	R-3	Exclusión o manipulación de la participación ciudadana en los escenarios que les competen.	Incumplimiento de la normatividad, Sanciones Disciplinarias, Administrativas, Daño a la imagen institucional. Corrupción	Procedimientos documentados Manual de comunicación e información pública	1 Po	20 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Adelantar la Estrategia de Rendición de Cuentas Institucional	Director Asesor de Planeacion	Trimestral	Actividades Realizadas / Actividades Programadas
	Uso inadecuado de la información	R-4	Usos de la información para beneficios particulares y/o daños a la institucionalidad.	Vulnerabilidad a la extracción y manipulación de la información, Sabotaje institucional. Daño a la imagen institucional. Corrupción	Procedimientos documentados Manual de comunicación e información pública	2 CAS	10 INT	10	Riesgo Tolerable	Requiere atención de la Alta Dirección, mediante la implementación de planes de tratamiento, los cuales deben ser reportados y socializados	Reglamentar la confidencialidad en el uso de la información por parte de los responsables	Director Asesor de Planeacion	Mensual	Funcionarios que usan la información / Funcionarios con compromiso de confidencialidad encargados de la información
GESTIÓN	Aplicación indebida de los procedimientos del sistema de gestión de Calidad.	R-1	Incumplimiento voluntario en la ejecución de los procedimientos documentados en el sistema de gestión de calidad, para el favorecimiento de un tercero, o beneficio particular.	Incumplimiento normativos no conformidades sanciones disciplinarias hallazgos de auditoria Reprocesos Corrupción	Procedimientos documentados Registros de cada procedimiento	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Socializar los procedimientos de los 12 procesos del Sistema.	Director	Bimestral	Procesos Socializados / Procesos Programados
TRABAJO SOCIAL	Perdida de Información física y sistematizada de los beneficiarios y postulantes	R-2	Eliminación y borrado, extravío de archivos de manera voluntario o involuntario de datos e información de postulantes y beneficiarios de subsidios y proyectos de vivienda	Reprocesos Dificultad para el desarrollo del procedimiento de asignación de subsidios Perdida del archivo Acto de Corrupción	Procedimiento de copias de seguridad Asignación de un responsable de los archivos de subsidios manejados	2 CAS	20 INT	40	Riesgo significativo	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Realizar 4 copias de seguridad a la información sistematizada	Subdirector Operativo	Trimestral Anual	Copias de Seguridad realizada / Copias de seguridad programadas Archivador asegurado SI____ NO____



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

MAPA DE POSIBLES RIESGOS DE CORRUPCION

F: 07.PO.DE

Versión: 0.4

Fecha: 29.06.12

Proceso SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL

Fecha de elaboración ENERO 2014

Responsable DIRECTOR - SUBDIRECTORES - JEFES DE OFICINA -ASESORES

PROCESO	IDENTIFICACION					ANALISIS Y EVALUACION DEL RIESGO			PLAN DE MANEJO					
	RIESGO	CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTOS DEL RIESGO	CONTROLES	Valoración			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
						Probabilidad	Impacto	Calificación						
COMUNITARIOS DESARROLLO	Vinculación errónea de beneficiarios	R-3	Error voluntario o involuntario en la vinculación de beneficiarios a los programas de institucionales de vivienda sin el cumplimiento de los requisitos	Incumplimiento normativo. Sanciones administrativas, disciplinarias. Daño fiscal. Insatisfacción en los beneficiarios. Deterioro en la imagen institucional. Acto de Corrupción	Lista de chequeo Reglamentación de la vinculación	2 CAS	20 INT	40	Riesgo significativo	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Reglamentar las condiciones de vinculación a los diferentes proyectos desarrollados Aplicar una lista de chequeo de los requisitos	Subdirector Operativo	Anual	Proyectos reglamentados / Proyectos en ejecución Listas de chequeo aplicadas / Expedientes de vinculados
	Asignación del subsidio complementario sin el cumplimiento de requisitos	R-4	Otorgamiento voluntario o involuntario del subsidio a un solicitante sin tener derecho, incumpliendo las normas institucionales establecidas de manera voluntaria e involuntaria.	Desgastes Administrativos Procesos administrativos, Disciplinarios y fiscales Acto de corrupción	Resolución de requisitos de asignación del subsidio complementario Procedimiento de asignación del subsidio complementario	1 PO	20 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Aplicar una lista de chequeo de los requisitos reglamentados en cada expediente documental del postulante	Subdirector Operativo	Anual	Listas de chequeo aplicadas / Expedientes de beneficiarios
VIVIMPAIREJOINORDR EAAAACCMI OUEONENAVT LAO Y	Deficiencias en la formulación de proyectos	R-2	Voluntaria o involuntariamente se aprueban proyectos que no cumplen con todos los requisitos de viabilidad.	Sobrecostos. Imposibilidad de la ejecución de los proyectos. Sanciones Disciplinarias, Administrativas, Penales y Fiscales. Daño Fiscal. Corrupción.	Lista de chequeo del banco de proyectos Municipal Guía ejecutiva. Concepto de viabilización.	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Fortalecer el talento humano para la formulación de proyectos	Subdirector Técnico	Trimestral	Talento Humano asignado / Talento humano requerido
	Uso inadecuado de la información	R-4	Usos de la información para beneficios particulares y/o daños a la institucionalidad.	Vulnerabilidad al robo de información. Corrupción. Sabotaje institucional. Daño a la imagen institucional.	Procedimientos documentados. Manual de comunicación e información pública.	2 CAS	20 INT	40	Riesgo significativo	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Responsabilizar a personal de la secretaria en el uso y manejo de la información en el grupo	Subdirector Técnico	Trimestral	Verificación de diligenciamiento de cuadro de control de correspondencia



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

MAPA DE POSIBLES RIESGOS DE CORRUPCION

F: 07.PO.DE

Versión: 0.4

Fecha: 29.06.12

Proceso: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL
 Fecha de elaboración: ENERO 2014
 Responsable: DIRECTOR - SUBDIRECTORES - JEFES DE OFICINA -ASESORES

PROCESO	IDENTIFICACION					ANALISIS Y EVALUACION DEL RIESGO			PLAN DE MANEJO					
	RIESGO	CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTOS DEL RIESGO	CONTROLES	Valoración			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
						Probabilidad	Impacto	Calificación						
GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	Desactualización del inventario	R-1	Incoherencias involuntarias o voluntarias en el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles no es coherente con el inventario registrado en el modulo de activos fijos.	Incumplimiento Normativo Pérdida de Bienes Detrimiento Patrimonial Afectación de la Información Financiera Hallazgos y sanciones Administrativas Disciplinarias Fiscales Corrupción	Procedimiento de inventarios Hoja de vida de los bienes Inventarios personales	1 Po	20 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	A.Rendición individual y toma física de inventarios B.Cierre contable anual de inventarios	Profesional de Almacén	A. Semestral B. Trimestral	A. # Bienes inmuebles inventariados / # Bienes inmuebles registrados en el sistema B. # Inventarios tomados y registrados / # Inventarios personales en sistema C. Cierres contables realizados Cierre contables programado
	Pérdida de elementos devolutivos.	R-2	Extravío involuntario o voluntario de los elementos devolutivos, bienes establecidos en la propiedad planta y equipo de los activos	Detrimiento Patrimonial Sanciones Administrativas Disciplinarias y Fiscales Corrupción	Inventario individualizado de los servidores Verificación anual de los inventarios personales	1 Po	20 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Rendición individual de inventarios y Toma física de inventarios	Profesional de Almacén	A. Semestral	A. # Inventarios tomados y registrados / # Inventarios personales en sistema
ON FINANCIERA	Pérdida voluntaria o involuntaria de títulos valores	R-1	Extravió de títulos valores e inversiones cheques, CDT, bonos y acciones propiedad de la Institucion.	Sanciones Administrativas, Disciplinarias, Fiscales Detrimiento Patrimonial Daño a la imagen Institucional Corrupción	Procedimiento Documentado Caja de seguridad con un unico autorizado Títulos valores registrados Chequeras numeradas	1 Po	20 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Aplicar estudios y analisis de factibilidad y viabilidad para las inversiones a realizar Salvaguardar las chequeras en caja fuerte con un único autorizado	Subdirector Administrativo y Financiero Tesorero	Trimestral	Inversiones con analisis de viabilidad / Inversiones realizadas Chequeras salvaguardadas / Chequeras disponibles
	Error voluntario o involuntario en la realización de las Transacciones Financieras	R-2	Transferencias bancarias realizadas a un beneficiario diferente al indicado y/o por valores diferentes	Sanciones Administrativas, Disciplinarias, Fiscales Detrimiento Patrimonial Reprocesos Daño a la imagen Institucional Corrupción	Procedimiento Documentado Validación en la Autorización de la transferencia	1 Po	20 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Revisar y confrontar el portal de pagos con el listado de transacciones a realizar	Tesorero	Mensual	Pagos realizados y confrontados / Transacciones realizadas



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

MAPA DE POSIBLES RIESGOS DE CORRUPCION

F: 07.PO.DE

Versión: 0.4

Fecha: 29.06.12

Proceso SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL
Fecha de elaboración ENERO 2014
Responsable DIRECTOR - SUBDIRECTORES - JEFES DE OFICINA -ASESORES

PROCESO	IDENTIFICACION					ANALISIS Y EVALUACION DEL RIESGO			ZONA DE VALORACION DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	PLAN DE MANEJO		INDICADOR
	RIESGO	CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTOS DEL RIESGO	CONTROLES	Valoración						RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
						Probabilidad	Impacto	Calificación						
GESTI	Uso inadecuado de la información	R-3	Usos de la información para beneficios particulares y/o daños a la institucionalidad.	Vulnerabilidad al robo de información, Corrupción. Sabotaje institucional. Daño a la imagen institucional.	Procedimientos documentados Manual de comunicación e información pública	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Establecer nuevos controles de seguridad para el acceso de la información Financiera	Subdirector Administrativo y Financiero	Semestral	Nuevos controles aplicados SI__ NO __
	Pagos no debidos	R-4	Realizar de manera voluntaria o involuntaria pagos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos, requeridos. Al igual que la cancelación de dineros por encima del debido pago	Sanciones Administrativas, Disciplinarias Daño Fiscal Corrupción Detrimiento Patrimonial Daño de la imagen Institucional	Procedimiento Documentado Acta de pago Pago sistematizado Validación en la Autorización de la transferencia o pago.	1 Po	20 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en cada cuenta de cobro para la constitución del registro del pago	Subdirector Administrativo y Financiero Contador Tesorero	Mensual	Cuentas contabilizadas registradas y constituidas / Cuentas pagadas en tesorería Valor de las cuentas contabilizadas registradas y constituidas /valor de las Cuentas pagadas en tesorería
GESTION TALENTO HUMANO	Liquidación Incorrecta de la nomina	R-1	Liquidación errónea voluntaria o involuntaria de los factores salariales, prestaciones sociales y pensionales en la nomina de funcionarios y pensionados	Incumplimiento normativo, daño fiscal, reprocesos,daño imagen institucional Sanciones Disciplinarias, Administrativas, Penales y Fiscales, demandas, quejas del cliente interno y externo, Corrupción	Registro en el Sistema de Información de Gestión del Talento Humano Manual de factores salariales y prestaciones sociales	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Revisión aleatoria mensual a Liquidación del sistema de factores salariales y prestaciones sociales	Subdirector Administrativo y Financiero	Revisión aleatoria mensual	(# Revisiones realizadas / # Revisiones programadas)
	Manipulación indebida, parcial o total de los documentos de la historia laboral	R-2	Actuar de manera voluntaria o involuntaria en la alteración o pérdida parcial o total de los documentos que contiene la historia laboral de los servidores públicos	Hallazgos administrativos y de auditoria, perdida informacion critica, insatisfacción del cliente interno, sanciones disciplinarias, daño a la imagen institucional Corrupción	Registro y control de prestamos de historias laborales Inventario al archivo de historias laborales Lista de chequeo de la historia laboral	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Cotejo mensual de cifras del producto nominas elaboradas Registrar el prestamo de las historias laborales	Subdirector Administrativo y Financiero	Cotejo mensual Diariamente	(# Cotejo aleatorios realizados / # Cotejos programados) (# Registro de prestamos cerrados / # Registros de prestamos realizados)



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

F: 07.PO.DE

Versión: 0.4

Fecha: 29.06.12

MAPA DE POSIBLES RIESGOS DE CORRUPCION

Proceso SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL

Fecha de elaboración ENERO 2014

Responsable DIRECTOR - SUBDIRECTORES - JEFES DE OFICINA -ASESORES

PROCESO	IDENTIFICACION					ANALISIS Y EVALUACION DEL RIESGO			PLAN DE MANEJO					
	RIESGO	CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTOS DEL RIESGO	CONTROLES	Valoración			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
						Probabilidad	Impacto	Calificación						
GESTION JURIDICA	Vencimiento de terminos en Procesos Judiciales	R-1	No responder de manera voluntaria e involuntaria las demandas presentadas por la Gestión Institucional, las Peticiones, Tutelas, Autos, Oficios dentro de los terminos de tiempo establecidos por la Ley	Sanciones Disciplinarias, Incumplimientos, Normativos, Quejas, Reprocesos, Hallazgos Administrativos Fiscales, Perdida de Demandas y Mala Imagen Institucional	Formato de Comunicado Interno y Formato de excel de correspondencia de juridica	2 PO	20	40 INT	Riesgo Significativo	Reducir y compartir el riesgo	Asignar un responsable para la atención oportuna de cada asunto o solicitud Juridica presentada y seguimiento de procesos 2 veces por semana. / Seguimiento y revision de los tramites asignados	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	Semanal / Mensual	1. Informe mensual del seguimientos de los procesos. 2. N° Asuntos atendidos / N° Asuntos Asignados
	Perdida de documentos soportes requeridos en los procedimientos juridicos	R-2	Extravio voluntario e involuntario de los documentos presentados y requeridos dentro de las actividades de los procedimientos juridicos, que evidencien su gestión	Incumplimientos Normativos Hallazgos de auditoria Sanciones Disciplinarias Hallazgos Administrativos Fiscales, Quejas Reprocesos	Tablas de Retención Documental	2 PO	20	40 INT	Riesgo Significativo	Reducir y compartir el riesgo	Organizar el archivo de Gestión del proceso de acuerdo a lo establecido en las TRD	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	Semestral	Archivo de Gestión Organizado SI ___ NO ___
	Demora en la expedición de Actos Administrativos	R-3	Proyectar y Expedir actos Administrativos en forma extemporanea, dilatando el procedimiento, injustificadamente	Sanciones Económicas Disciplinarias Incumplimientos Normativos Quejas Hallazgos Administrativos Fiscales mala imagen institucional perdida de demandas	Formato de comunicado Interno de asignacion	2 PO	20	40 INT	Riesgo Significativo	Reducir y compartir el riesgo	Asignar un responsable para la proyección de los Actos Administrativos	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	Mensual	N° de Actos Administrativos Proyectados/ N° de Actos Administrativos asignados
	Aplicación errónea de la tipología y modalidad contractual	R-1	Adelantar de manera voluntaria e involuntaria los procesos contractuales, dentro de una modalidad de contratación no conveniente y adecuada para el proceso contractual a iniciar	Incumplimientos Normativos Quejas Reprocesos Hallazgos Administrativos Sanciones Disciplinarias Insatisfacción de los proponentes	Manual de Contratación	2 PO	20	40 INT	Riesgo Significativo	Reducir y compartir el riesgo	Actualización del Manual de Contratación y Socialización del Mismo	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	Anual	Actualización del Manual de Contratación y una Socialización del Mismo

Proceso SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL

Fecha de elaboración ENERO 2014

Responsable DIRECTOR - SUBDIRECTORES - JEFES DE OFICINA -ASESORES

PROCESO	IDENTIFICACION					ANALISIS Y EVALUACION DEL RIESGO			PLAN DE MANEJO					
	RIESGO	CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTOS DEL RIESGO	CONTROLES	Valoración			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
						Probabilidad	Impacto	Calificación						
GESTION CONTRATACION	Incumplimiento de las etapas contractuales	R-2	Ejecutar de manera voluntaria e involuntaria la Gestión de los procedimientos contractuales, sin el cumplimiento de las etapas precontractual, contractual y postcontractual.	Incumplimientos, Normativos, Quejas, Reprocesos, Hallazgos Administrativos, Sanciones Disciplinarias	Procedimientos del proceso a través de la Hoja de Ruta. Cronograma del procedimiento contractual.	2 PO	20	40 INT	Riesgo Significativo	Reducir y compartir el riesgo	Diligenciar la hoja de ruta cada uno de los expedientes contractuales. Aplicar los Cronogramas de contratación a los diferentes procedimientos contractuales	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	Trimestral Mensual	Hoja de ruta diligenciada / Contrato elaborado. Cronogramas de contratación cumplidos / Cronogramas de contratación aplicados
	Adjudicación contractual sin el llenado de los requisitos	R-4	Adjudicar un proceso contractual sin cumplir los requisitos de adjudicación en su totalidad	Incumplimientos Normativos Quejas	Manual de Contratación	2 PO	20	40 INT	Riesgo Significativo	Reducir y compartir el riesgo	Actualización del Manual de Contratación y Socialización del mismo	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	Anual	Actualización del Manual de Contratación y una Socialización del Mismo
	Indebida supervisión a la ejecución de Contratos	R-5	Desarrollo inefectivo de la supervisión administrativa y técnica de la ejecución de los contratos.	Incumplimientos Normativos Contractuales, Quejas Reprocesos, Hallazgos Administrativos Sanciones Disciplinarias Fiscales	Manual de Supervisión e Interventoría.	2 PO	20	40 INT	Riesgo Significativo	Reducir y compartir el riesgo	Capacitar a los Supervisores Institucionales para el desarrollo de la función de Supervisión. Diligenciar los informes de Supervisión requeridos por cada contrato	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	Semestral Trimestral	Supervisores Capacitados / Numero de Supervisores. Contratos con informes de Supervisión al día / Contratos en Ejecución
GESTION DOCUMENTAL	Uso inadecuado de la información	R-1	Usos de la información para beneficios particulares y/o daños a la institucionalidad.	Vulnerabilidad al robo de información, Corrupción, Sabotaje institucional, Daño a la imagen institucional.	Procedimientos documentados Manual de comunicación e información pública	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Reglamentar la confidencialidad en el uso de la información por parte de los responsables del archivo	Subdirector Administrativo y Financiero	Mensual	Funcionarios que tienen acceso a la información / Funcionarios con compromiso de confidencialidad encargados de la información
	Pérdida de documentos en el Archivo Central	R-2	Extravío voluntario o involuntario de los documentos recepcionados, radicados en el Archivo Central para su organización	Incumplimientos Normativos Sanciones Disciplinarias Hallazgos y procesos Administrativos Pérdida de información Corrupción	Tablas de Retención Documental Inventario documental del Archivo Central	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	1. Capacitación en la normatividad archivística a los funcionarios del archivo central 2. Digitalizar XXXX folios correspondientes a documentos del archivo central	Subdirector Administrativo y Financiero	Semestral Semestral	1. # De personas del archivo central capacitados en gestión documental / # Personal adscrito al archivo central 2. # Folios del archivo central digitalizados / XXXXX de folios programados a digitalizar



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

MAPA DE POSIBLES RIESGOS DE CORRUPCION

F: 07.PO.DE

Versión: 0.4

Fecha: 29.06.12

Proceso SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL

Fecha de elaboración ENERO 2014

Responsable DIRECTOR - SUBDIRECTORES - JEFES DE OFICINA -ASESORES

PROCESO	IDENTIFICACION					ANALISIS Y EVALUACION DEL RIESGO			PLAN DE MANEJO					
	RIESGO	CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTOS DEL RIESGO	CONTROLES	Valoración			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
						Probabilidad	Impacto	Calificación						
GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Publicación de información errónea en el portal web	R-1	Ingreso voluntario o involuntario de información errónea, incompleta, imprecisa, y/o desactualizada.	Pérdida de credibilidad de la información. Adquisición de compromisos no programados. Daño de la imagen Institucional	Manual de información y comunicación	2 PO	10 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Delegar la publicación en un unico responsable Adopción y socializar de un procedimiento de publicaciones	Asesor de Sistemas	Semestral	1. Responsable asignado : SI ___ NO ___ 2. Procedimiento documentado SI ___ NO ___
	Pérdida de la información digital	R-3	Eliminación, negligencia y borrado voluntario o involuntario de datos e información institucional de los procesos	Caos Organizacional Reprocesos Pérdida de credibilidad Sanciones Disciplinarias, Administrativas, Penales y Fiscales Corrupción	Manual de comunicación e informacin Asignación de equipos con usuario procedimiento copias de seguridad (Back up)	2 PO	10 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Ejecutar el plan de copias de seguridad	Asesor de Sistemas	Semanal	Numero de copias realizadas / Numero de copias programadas

Identificación de posibles riesgos de corrupción

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