

PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO

IDENTIFICACION DEL RIESGO		ANALISIS DEL RIESGO		VALORACION DEL RIESGO						ADMINISTRACION DEL RIESGO							
(1) TIPO DE PROCESO	(2) PROCESO	(3) OBJETIVO	(4) CAUSA	(5) RIESGO DE CORRUPCIÓN (Impactos)	(6) PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	CONTROL ACTUAL		¿TI CONTROL EXISTENTE?			(8) ADMINISTRAR EL RIESGO	(9) ACCIONES	(10) RESPONSABLES	(11) INDICADOR			
						DESCRIPCION	P	C	Existen (herramientas) de control?	Existen mecanismos preventivos o procesales para el manejo de la información?	En el tiempo que tiene la herramienta se demostro ser efectiva?				Existen controles de responsabilidad (control y seguimiento)	La frecuencia de la actualización del seguimiento es adecuada	MEJORA DEL RIESGO
ESTRATEGICO	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Responder, atender y atender requerimientos de los ciudadanos (as) en el Centro Cívico y garantizar que las solicitudes sean atendidas en el menor tiempo posible y con calidad, oportunidad y coherencia en la atención al ciudadano	Falta de idoneidad y ética del personal	Caso por tener asociadas a las unidades de control	POSIBLE	Verificación de la información antes de establecer la respuesta en el Centro Cívico y en el IMRNET y los SISTEMAS DE COMUNICACIONES	X	SI	SI	SI	SI	SI	NO	Evitar el riesgo	Revisar el mecanismo de atención al ciudadano en el Centro Cívico y en el IMRNET y los SISTEMAS DE COMUNICACIONES	Director Jurídico Director Operativo	Nº de personas atendidas con calidad y oportunidad en el Centro Cívico y en el IMRNET y los SISTEMAS DE COMUNICACIONES
ESTRATEGICO	COMUNICACION INSTITUCIONAL	Fortalecer la imagen institucional, la comunicación de la empresa con las partes interesadas y el posicionamiento de la marca ERU, promoviendo el principio de comunicación pública	Falta de idoneidad y ética del personal	Manipulación de la información u omisión de la misma	POSIBLE	Verificación de la información antes de establecer la respuesta en el Centro Cívico y en el IMRNET y los SISTEMAS DE COMUNICACIONES	X	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Evitar el riesgo	Verificar, actualizar y publicar la información que debe cumplir la información que se va a publicar en la web y en IMRNET	Jefe Oficina Asesora de Comunicación	Solicitudes de divulgación de información recibidas y aprobadas
MISIONAL	GESTION URBANISTICA	Definir la política técnica y gestionar el desarrollo de proyectos urbanos integrales	Ausencia de seguimiento a la gestión	Declarar gestión de desastros proyectos	Posible	Generar mecanismos para verificar que el estudio de la información de transparencia	X	SI	NO	SI	SI	SI	SI	Reducir el riesgo	Definir e implementar informe trimestral de seguimiento	Director Técnico (a)	Informe Trimestral
ESTRATEGICO	GESTION FINANCIERA	Evaluar la viabilidad de los desastros urbanos y determinar el impacto económico de la gestión de la Empresa de Renovación Urbana en los desastros urbanos, para la gestión de los recursos y el seguimiento de los recursos asignados	Falta de idoneidad y ética del personal	Manipulación de la información u omisión de la misma	POSIBLE	Verificar el cumplimiento de los recursos asignados	X	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Evitar el riesgo	Elaborar y ejecutar el plan de trabajo 2015	Director Técnico (a)	Plan de trabajo aprobado
APOYO	GESTION JURIDICA	Asesorar y acompañar judicialmente a la Empresa de Renovación Urbana en la representación judicial de la Empresa en los casos que se requieren	Falta de seguimiento	Vencimiento de términos	POSIBLE	Procedimientos de seguimiento de desastros urbanos	X	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Evitar el riesgo	Revisar seguimiento mensual a los procesos judiciales	Director Jurídico	Informe Mensual de avances de los procesos judiciales
APOYO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Proporcionar a las personas que forman parte de la ERU, mecanismos de capacitación y desarrollo que permitan a las personas involucradas en la gestión de la Empresa de Renovación Urbana, alcanzar los objetivos individuales	Falta de idoneidad y ética del personal	Manipulación de la información u omisión de la misma	POSIBLE	Verificar el cumplimiento de los recursos asignados	X	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Evitar el riesgo	Verificar cumplimiento de requisitos	Director(a) Corporativo y CO	Formas de gestión de talento humano
APOYO	GESTION CONTRACTUAL	Desarrollar y establecer procedimientos de gestión de contratos que permitan a las personas involucradas en la gestión de la Empresa de Renovación Urbana, alcanzar los objetivos individuales	Falta de idoneidad y ética del personal	Manipulación de la información u omisión de la misma	POSIBLE	Verificar el cumplimiento de los recursos asignados	X	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Evitar el riesgo	Realizar supervisión y seguimiento a cumplimiento de las condiciones de los contratos	Director(a) Corporativo y CO	Estado de cumplimiento de los contratos

PROCESO: RECUPERACIÓN CONTINUA

(1) TIPO DE PROCESO	(2) PROCESO	(3) OBJETIVO	(4) CAUSAS	(5) NIVEL DE CORRUPCIÓN (Definición)	(6) PREVALUADO DE AMPLIFICACIÓN DE RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO						(9) ADMINISTRAR MEDIDA DE RESPUESTA AL RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		
						CONTROL ACTUAL	HEREDAMIENTA PARA EJERCER CONTROL	REQUERIMIENTO AL CONTROL	(10) ACCIONES	(11) RESPONSABLES	(11) INDICADOR						
APOYO	GESTION DOCUMENTAL	Lograr una gestión administrativa y legal de los archivos que conforman el acervo documental de la Empresa de Renovación Urbana, mediante un control y custodia de las documentaciones aplicando la normatividad vigente	Infraestructura inadecuada de archivo Ausencia de medidas de seguridad, mantenimiento y almacenamiento de los documentos Inadecuada organización de los archivos Intereses personales	Plataforma de gestión documental Auditoría documental	POSIBLE	Seguimiento y control a los recursos financieros a través de la información en el aplicativo aplicativos contables y la aplicación de los procedimientos financieros	X	SI	SI	SI	SI	NO	NO	REQUERIR EL RIESGO	Archivar de acuerdo con las TRO Custodiar documental y organizar acervo físico de acuerdo a normativas técnicas Ejecutar control al préstamo y devolución de documentos	Director(a) Corporativo y CID	TRO ejecutadas en cada una de las oportunidades de la gestión Archivo físico organizado y clasificado de acuerdo con las TRO Actualizadas Disponer al 100% formato por el préstamo de documentos
APOYO	GESTION PRESUPUESTAL CONTABLE Y TESORERIA	Realizar el registro, el manejo y el control de los recursos financieros de la Empresa de Renovación Urbana, mediante un control y custodia de las documentaciones aplicando la normatividad vigente	Cambio frecuente interpretación y/o la normatividad contable y presupuestal Ausencia de controles y procedimientos financieros Archivos contables con datos de información inconsistente o a la información Inclusión de gastos no autorizados	Inadecuada gestión de los recursos financieros de la entidad	POSIBLE	Seguimiento y control a los recursos financieros a través de la información en el aplicativo aplicativos contables y la aplicación de los procedimientos financieros	X	SI	SI	SI	SI	NO	SI	EVITAR RIESGO	Elaborar de informes financieros de acuerdo a la especificidad establecida Verificar periódicamente de la información presupuestal	Director(a) Corporativo y CID	Presupuesto ejecutado/financiado total (Presupuesto/Actualización)
APOYO	GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	Mantener y administrar los recursos físicos, tecnológicos y la infraestructura de la Empresa de Renovación Urbana	Falta de confiabilidad de la información de acceso Ausencia de controles para la estrategia y seguridad de la información del recurso humano Infraestructura tecnológica en malas condiciones	Sistemas de información de administración y gestión de la información	POSIBLE	Copias de seguridad Inventario de activos de información Control de acceso Sistemas de información	X	SI	SI	SI	SI	NO	NO	EVITAR RIESGO	Establecer e implementar controles para la generación de backup y copia de seguridad de la información de administración y operación de la información	Director(a) Corporativo y CID	Copias de seguridad Sistema de los aplicativos (Infraestructura/Información/Comunicaciones)
EVALUACION	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Investigar a los servidores públicos (Inadecuada gestión, dirección y control de los recursos humanos) sobre los casos de mal desempeño o conductas disciplinables	Quejas o conductas disciplinables	Disponer sustantiva a los recursos humanos en el manejo de procesos disciplinables	POSIBLE	Seguimiento y control a los recursos humanos de acuerdo a la información en el aplicativo aplicativos de control disciplinario Director(a) Corporativo y CID	X	SI	SI	SI	SI	NO	SI	EVITAR EL RIESGO	Dar cumplimiento estricto a la agenda de trabajo preliminar Dar cumplimiento estricto a la agenda de investigación disciplinaria Dar cumplimiento estricto a la agenda de sanciones	Director(a) Corporativo y CID	Seguimiento al cumplimiento del proceso

ELABORO	DIRECTOR (A) CORPORATIVA	
	DIRECTOR (A) JURIDICO (E)	
	DIRECTOR (A) COMERCIAL (E)	
	DIRECTOR (A) TECNICO	
	DIRECTOR (A) FINANCIERA	
	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (E)	

CONCLUIDO	EFECTIVAMENTE ASSESADE DE DENEGACION	FECHA	21/12/2015
-----------	--------------------------------------	-------	------------