



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

APERTURA 2024																									
N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO											
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto/causa inmediata/causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona de riesgo residual	Treatmento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento		
1	Comunicaciones	Comunicación Pública	Uso indebido de la información	Posibilidad de afectación reputacional por uso indebido de la información debido a intención por parte de los servidores públicos para favorecer intereses particulares o cambio de obtener beneficios personales.	Corrupción o fraude interno	Intereses políticos Generar mala imagen del gobierno en turno. Ocultamiento o manipulación de la información por favorecimiento propio o a un tercero.	Buscar un beneficio económico. Se elige mediante votación nominal con 19 número de votos. Reportado en acta de comité técnico Nro. 4 del 27 de febrero de 2022.	Afectación negativa de la imagen institucional. Reclamos, demandas, investigaciones contra la entidad.	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El profesional universitario de la oficina de Talento Humano, programa y realiza las pruebas de inducción y reinstalación, cada dos años o cuando se promulga una nueva normatividad sobre moralidad administrativa o gestión pública, con el fin de ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores diseñado por la organización y afianzar su formación ética y socializar el código de integridad. Los registros reposan en la oficina de Talento Humano	No aplica	No aplica	Preventivo	Entre 41-60%	Medio	Entre 81-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Socializar el código de integridad con los servidores públicos. Verificar la existencia de pagas y/o denuncia por este hecho de corrupción ante la Oficina de Control Disciplinario interno. Verificar en el Siged la existencia de pagas y/o denuncia de algún servidor público de la Secretaría de las Comunicaciones por este hecho de corrupción.	Acta de comité técnico y listado de asistencia Consejo electrónico. Plataforma Siged.	Secretario de despacho, líder de programa y profesional universitario (Lider Sig)	Trimestral
2	Control Disciplinario	Gestión del Talento Humano	Favorecimiento por acción u omisión en las actuaciones en el proceso disciplinario.	Posible afectación reputacional por acción u omisión en las actuaciones dentro de los procesos disciplinarios, en favor o perjuicio de un tercero, obteniendo beneficios particulares.	Corrupción o fraude interno	+ Favorecimiento dentro de los procesos disciplinarios por cohecho. + Favorecimiento dentro de los procesos disciplinarios por tráfico de influencias. + Favorecimiento dentro de los procesos disciplinarios por amenazas. + Favorecimiento dentro de los procesos disciplinarios por no declararse impedido para actuar.	Favorecimiento dentro de los procesos disciplinarios por Tráfico de Influencias. Elegida por votación nominal y escogida de manera unánime (4 de 4 votos). Acta de Comité Primario No. 003 de febrero 7 de 2022.	Afectación Reputacional y Pérdida de Credibilidad, debido a la violación del debido proceso.	Medio 60%	Mayor 80%	ALTO	El Jefe de la Oficina cada vez que profiere un Auto dentro de un Proceso Disciplinario, realiza seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y del procedimiento, aplicables a cada proceso, a través de la revisión del expediente físico. En caso de evidencias irreguladas en la decisión, solicita al profesional universitario condecorado, la justificación de la decisión y los argumentos para la misma y si es del caso, solicita replantear la actuación, dejando registro por correo electrónico o por spark.	No Aplica	No Aplica	Detectivo	Entre 41-60%	Medio	Entre 81-100%	Mayor	MODERADO	REDUCIR	Realizar seguimiento trimestral a las quejas o denuncias que se reciben en la Oficina de Control Disciplinario interno para determinar si se recibieron en contra de los servidores públicos adscritos a la dependencia. Participar en las actividades convocadas por la oficina de Talento Humano, relacionadas con Código de Integridad, Principios y Valores Institucionales. Darse capacitación en Código Disciplinario, a los Servidores Públicos de la Administración Municipal de tagui.	Aplicativo CIDI Listado de Asistencia Presentación de Capacitación	Jefe de Oficina Profesional Universitario	Trimestral
3	Desarrollo Económico	Gestión del Desarrollo Social	Oligarrquismo de beneficios y estímulos para el fortalecimiento empresarial a usuarios que no cumplen con los requisitos	Posibilidad de afectación económica y reputacional por otorgar beneficios y estímulos para el fortalecimiento empresarial a usuarios que no cumplen con los requisitos por parte de un tercero	Corrupción o fraude interno	Amenaza a los servidores públicos. Ausencia de controles para la entrega de beneficios. Interés para obtener un beneficio económico directo o indirecto por parte del particular que ejerce funciones públicas. Presiones por parte de algún superior para el otorgamiento del beneficio favorecimiento propio o a un tercero. De las causas identificadas, la causa más votada como causal a tratar, fue la siguiente:	Interés para obtener un beneficio económico directo o indirecto por parte del servidor público o del particular que ejerce funciones públicas. Demandas Investigaciones	Imagen institucional afectada por hechos de corrupción. Deterioro patrimonial. Demandas Investigaciones	Medio 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Jefe de Oficina del Programa de Talento Humano y profesionales universitarios realizan cada dos años o cuando se promulga una nueva normatividad sobre moralidad administrativa o gestión pública una prueba de reinstalación con el propósito de socializar el código de integridad, ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores diseñado por la organización y afianzar su formación ética y poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarnos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los Empleados públicos. Tal y como se evidencia en los expedientes de asistencia y demás registros de la decisión de roura de vias.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Entre 41-60%	Bajo	Entre 81-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Socializar el código de integridad a todos los servidores públicos adscritos a la dirección de desarrollo económico por parte de la oficina de control disciplinario interno Verificar en el siged la existencia de pagas y/o denuncias por este hecho de corrupción Solicitar a la oficina de control disciplinario interno información sobre la existencia de pagas y/o denuncias sobre este hecho de corrupción	Acta y libreta de asistencia Informe de PQRS Oficio de respuesta por parte de la oficina de control disciplinario interno	Lider SIGI	Trimestral
4	Infraestructura	Gestión de Tramites y Servicios	Expedir tramite y/o servicio sin el cumplimiento de los requisitos legales para favorecimiento propio o a un tercero	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por expedir tramite y/o servicios sin el cumplimiento de los requisitos legales, para el favorecimiento propio o a un tercero	Corrupción o fraude interno	Amenazas externas Directos del Jefe inmediato superior por la prestación de servicios Comunicaciones imprecisas, ambiguas e inconsistentes, lo cual genere procesos, errores en las actividades, trámites o servicios prestados por la Secretaría	Presión política que genere coacción y afectación en las decisiones Afectación negativa de la credibilidad Afectación negativa de imagen institucional	Deterioro económico por demandas o sanciones Afectación negativa de la credibilidad Afectación negativa de imagen institucional	Medio 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El profesional universitario responsable del servicio de roura de vias o solicitud del usuario, revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos en la hoja de vida del usuario para verificar que se el solicitante presenta la documentación completa. La solicitud al permiso de roura de vias, así como las respuestas al mismo, serán enviadas al sistema de gestión de expedientes del SIGED. En caso de que el solicitante no cumple con los requisitos solicitados, se le informará por escrito y no se le otorgará el permiso. La evidencia es oficio de respuesta radicado por SIGED informando los documentos faltantes o con la expedición del permiso de roura de vias.	El Secretario de Despacho mensualmente en comité primario le hace seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la unidad administrativa, en el cual verifica el cumplimiento de los requisitos para la expedición de tramites y/o servicios. En caso de que el Secretario encuentre incumplimiento, observaciones o incumplimientos, solicitará al profesional responsable un informe detallado, digiendo evidencia en el acta de comité primario de la fecha.	No aplica	Preventivo y Detectivo	Entre 21-40%	Medio	Entre 81-100%	Mayor	ALTO	MITIGAR	Socializar el Código de Integridad (principios y valores) Verificar en el Software de PQRS, Aplicativo de SIGED existen pagas por este hecho. Verificar oficina de control disciplinario si se ha presentado pagas contra funcionarios por este hecho. Solicitar capacitación en Ley Anticorrupción y código disciplinario.	Comité primario Control de asistencia Registro Fotográfico. Piezas graficas Oficio y respuesta por parte de la oficina de control disciplinario a Funcionarios de la Oficina de los ORO realizados Informe de solicitud de la capacitación	Secretario de infraestructura Funcionarios de la Oficina encargados del trámite o servicio Lider SIGI Auxiliar Administrativa	Trimestral

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)										TRATAMIENTO AL RIESGO								
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto/causa inmediata/causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES				RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento			
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona de riesgo residual								
5	Infraestructura	Gestión del Desarrollo Territorial	Recibo de obras o actas de pago	Possibilidad de afectación repatriacional económica debido a la suscripción de actas de recibo de obra o actas de pago sin el recibo efectivo de la obra con el fin de obtener dividendos o beneficiar a terceros	Corrupción o fraude interno	Línea de ideas Comunicaciones imprecisas, ambiguas e ineficientes, lo que genera reprocesos, errores en las actividades, trámites o servicios prestados por la Secretaría Intereses políticos o personales que generen coacción y afectación en las decisiones, ocasionando: - Desviación de recursos - Gestión de trámites por parte de la Secretaría sin cumplir los requisitos - Obras que no cumplen con las necesidades de la comunidad. Por presión política que generen coacción y afectación en las decisiones Amenazas externas Directriz del Jefe Inmediato Desconocimiento de la normatividad legal	Intereses políticos o personales que generen coacción y afectación en las decisiones	Hábitas de imagen - Investigaciones - Delimitación patrimonial - Sanciones	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El supervisor responsable del contrato y/o convenio, revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos, en los comités de obra y en los informes de la interventoría para el respectivo pago. En caso de que el pago solicitado o recibo de obra no cumpla con los requisitos solicitados, se le informará por escrito y no se le otorgará ni el recibo de obra ni la orden de pago, según corresponda. La evidencia es oficio o correo electrónico de respuesta informando los requisitos faltantes o el recibo de obra y/o orden de pago diligenciada y remitida efectivamente.	No aplica	No aplica	No aplica	Preventivo y Preventivo	Entre 41-60%	Medio	Mayor	ALTO	MITGAR	Socializar el Código de Integridad Solicitar a control interno disciplinario para que sean estos que nos informen si se ha recibido alguna queja o denuncia por corrupción Verificar en el Software de PORS y en el Aplicativo de SIGSED si se han presentado quejas o denuncias contra funcionarios Informe de análisis de las PORS. Correos electrónicos	Piezas gráficas Software de PORS Aplicativo de SIGSED Informe de análisis de las PORS.	Líder SIGI	Secretario de Infraestructura	Trimestral
6	Educación	Inspección Vigilancia y Control	Otorgamiento o modificación de licencias sin cumplir requisitos	Possibilidad de afectación repatriacional por autorizar la apertura de establecimientos o modificaciones de licencias a través sin cumplimiento de los requisitos, por parte del servidor encargado, con la intención de obtener dividendos para beneficio propio o favorecer a terceros.	Corrupción o fraude interno	Línea de ideas - Interés político en el ente territorial Contexto interno - Factor Personal - Recepción de documentos falsos teniendo conocimiento de ello para beneficio propio o de un tercero Contexto Interno - Factor Personal - Intención de conseguir beneficios de manera fraudulenta Contexto interno - Factor Personal Intención de favorecer a un tercero de manera fraudulenta. - Tráfico de influencias Contexto interno - Factor: Ética y valores	Intención de conseguir beneficios de manera fraudulenta Acta de Apertura N° 1 de enero 10 de 2023 # votos 8 de 8	Afectación negativa de la imagen institucional Investigaciones Demandas y/o sanciones	Medio 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El profesional universitario y/o el técnico operativo del área de inspección y vigilancia, cada vez que se presente una solicitud para otorgar o modificar licencias, verifica la documentación aportada antes de su otorgamiento, donde se describen todos los requisitos, de calidad realizarán la respectiva socialización, como evidencia quedan el control de asistencia y/o correo	El profesional Universitario del área de Trabajo Humano realiza inducción a los servidores poseedores socializando el código de integridad, en caso de que no incluya esta temática, las profesiones del área de calidad realizarán la respectiva socialización, como evidencia quedan el control de asistencia y/o correo	No aplica	Preventivo y Preventivo	Entre 41-60%	Baja	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	El profesional externo al área verifica que las licencias y/o las modificaciones realizadas estén dentro de los tiempos establecidos y con el cumplimiento del 100% de los requisitos. Verificar con la Oficina de Control Disciplinario Interno la existencia de quejas o denuncias por este concepto.	Certificación Minutal de revisión realizada por el PU externo al proceso PU del área de Tecnología PU del área de Planeación Educativa	PU del área de Planeación Educativa	Trimestral		
7	Educación	Gestión del Talento Humano	Nombramientos y ascensos de docentes sin el cumplimiento de requisitos	Possibilidad de afectación repatriacional por otorgar ascensos o realizar nombramientos a docentes o directivos sin cumplimiento de requisitos debido a la búsqueda de beneficio propio o favorecer a terceros por parte del servidor	Corrupción o fraude interno	Línea de ideas Interés político en el ente territorial Contexto interno - Factor Personal Aceptación de dinero u otra utilidad por parte de particulares, para beneficio directo o indirecto del funcionario público. Contexto Interno - Factor Personal - Intención de conseguir beneficios de manera fraudulenta Contexto interno - Factor Personal Tráfico de influencias Contexto interno - Factor: Ética y valores	+ intención de conseguir beneficios de manera fraudulenta Acta de Apertura N° 1 de enero 10 de 2023 # votos 7	Afectación negativa de la imagen institucional Investigaciones Demandas - Demandas	Medio 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Profesional Universitario del área de Planta, cada vez que realiza un nombramiento y/o se otorga un ascenso, verifica que los documentos aportados por el docente y/o directivo, cumplan con los requisitos establecidos en los Decretos 2777 o 1278, a través de listas de chequeo y validación de todos con las universidades, dejando constancia de los que no cumplen con su respectiva justificación e informando a los entes competentes en caso de fidelesidad en todo. Si evidencia a través de oficios que se envían al correo electrónico a las Universidades y de los comités técnicos del área del curso que se realiza manualmente. (PR-GH-10 Procedimiento para la recepción, actualización y ascenso sucesivo).	El Comité para el estudio y trámite de las solicitudes de ascenso en el escalafón docente, semanalmente se reúne para realizar revisión del cumplimiento de los requisitos para los ascensos y posterior aprobación. En caso de detectar incumplimiento en los requisitos notifica al peticionario la causa del incumplimiento para que lo corrija, al cumplir lo requerido, se continúa con el proceso, dejando como evidencia el acta del comité.	Preventivo y Preventivo	Entre 0-20%	Muy Baja	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Verificar que en las quejas que ingresan a la Secretaría, no se presente reclamaciones por estos aprobados Verificar con la Oficina de Control Disciplinario Interno la existencia de quejas o denuncias por este concepto.	Informe seguimiento a quejas Oficio respuesta de la consulta realizada a la Oficina Control Disciplinario interno PU, Ascensos Acta de comité técnico donde son aprobados	Líder SIGI PU, Ascensos	Trimestral			
8	Evaluación y Control	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Posibilidad de manipulación en los informes de auditorías internas realizadas por la Secretaría de Evaluación y Control	Corrupción o fraude interno	Presión política y/o administrativa en el desarrollo y cumplimiento de la auditoría. Recibir favorecimientos personales. Favorecer a un tercero. Carencia de una visión ética y transparente del auditor. Firmado en el código de integridad y ética del auditor	Carencia de una visión ética y de aplicación del código de integridad.	Afectación de imagen institucional. Pérdida de credibilidad en la entidad. Afectación del presupuesto de la entidad.	Medio 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Secretario de Evaluación y Control comunica a los Auditores seleccionados la responsabilidad asignada por medio del "FO-EM-10 Asignación de Auditor" en el que se establecen los parámetros bajo los cuales se debe desarrollar la auditoría y las responsabilidades de los designados; así mismo los auditores deben diligenciar y firmar el Compromiso Ético del Auditor Interno, previo a la realización del proceso auditor.	El secretario de evaluación y control revisa y aprueba la información contenida en los informes de auditorías cada vez que se culmina dicho proceso con el fin de evitar la manipulación o alteración de los mismos en caso de encontrar discrepancias u observaciones esta será devuelta al auditor líder para sus respectivos ajustes como evidencia quedan los informes firmados por el secretario.	No aplica	Preventivo y Detrativo	Entre 21-40%	Baja	Entre 81-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Realizar socializaciones y sensibilizaciones de código de integridad del código de integridad Verificar en el software SIGSED (PORS) la existencia de quejas y denuncias relacionadas con este riesgo de corrupción por servidores de la Secretaría de Evaluación y Control. Se solicita reportar a control disciplinario interno por presuntos actos de corrupción. Diligenciamiento del formato ético del auditor firmado por el riesgo auditor.	Formato Acta FO-DE-01 y formato Control de asistencia FO-DE-02 de la socialización del código de integridad Informe generado por el SIGSED (PORS) Reporte de control interno por presuntos actos de corrupción. Formas delimitado firmado por el secretario de Evaluación y Control. Formato compromiso ético del auditor	Secretario de Evaluación y Control Auditores	Trimestral		

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							RIESGO INHERENTE							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)				TRATAMIENTO AL RIESGO						
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto/causa inmediata/causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	CONTROLES			Tipo de control	RIESGO RESIDUAL		Zona de riesgo residual	Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento		
												Control 1	Control 2	Control 3		Probabilidad Residual	Impacto Residual								
9	Familia	Gestión del Desarrollo Social	Inscribir población en los programas en los cuales tiene preferencia la Unidad Administrativa sin cumplir los requisitos	Possibilidad de afectación económica y reputacional por el otorgamiento de beneficios de los programas en los cuales tiene preferencia la Unidad Administrativa, con la intención de obtener un beneficio propio o a un tercero	Corrupción o fraude interno	Lluvia de Ideas Intereses Políticos Favorecimiento propio o a un tercero Coacción por parte de un superior Amenaza de un tercero	Sanciones Detenciones en la imagen institucional Demandas Determino patrimonial Pérdida de credibilidad	Medio 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Profesional Universitario, Técnico Administrativo y/o Auxiliar Administrativo verifica los registros de los programas para el acceso a beneficios Banda se verifica la información personal y el nivel de vulnerabilidad lo cual está registrado en el formato de visita domiciliaria cuando aplica o en la base de datos, con el propósito de priorizar a las personas según su vulnerabilidad, esto se realiza cada que hay cupos disponibles para recibir nuevos usuarios o otorgar beneficios, en caso de no presentarse casos de vulnerabilidad se evalúan nuevos postulaciones recibidas y se deja constancia de los motivos de exclusión en el formato FO-DE-01 ACTA	El subsecretario verificara que los usuarios a quienes se les otorga un beneficio cumplen con los requisitos establecidos cada vez que se entregan, en caso de evidenciar alguna desviación o presentarse alguna vulnerabilidad el subsecretario notificará al secretario en comité primero, dejando constancia en el acta de comité primero FO-DE-01 ACTA	El Subsecretario en caso de que se identifique un otorgamiento de beneficios sin cumplimiento de requisitos informará el caso durante comité primero identificando las causas y responsabilidades, en caso de determinarse que hay por acción del Servidor, el secretario notificará al subsecretario en comité primero, dejando constancia en el acta de comité primero FO-DE-01 ACTA	Preventivo, Detectivo y Correctivo	Entre 21-40%	Baja	Entre 61-80%	Mayor	ALTO	REDUCIR	Revisar con la oficina de control interno disciplinario si se presentan quejas frente a este hecho Socialización del Código de Integridad Separar al servidor de la actividad donde se presume el hecho de corrupción Verificar en el SIGED si existen quejas por este hecho	Oficio o correo de solicitud de información a Control Interno Disciplinario Respuesta de Control Interno Disciplinario Presentación del Código de Integridad Acta de Comité Primero donde se toma la decisión Software de SIGED	Secretaría, Subsecretario (a), Profesional Universitario(a), Intelectuales, operativas	Lider SIGI	Trimestral
10	General	Gestión de Trámites y Servicios	Reconocimiento tácito de derechos particulares por no entregar las respuestas a los derechos de petición	Possibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de la Ley, debido a no enviar respuestas a los derechos de petición para favorecer intereses particulares propios o de terceros	Corrupción o fraude interno	LLUVIA DE IDEAS Falta de valores éticos en el servidor público responsable Presión del jefe inmediato	Afectación en la imagen institucional Demandas y sanciones Determino patrimonial	Baja 40%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El aplicativo SIGED de manera permanente y automática, genera alertas con el vencimiento de los plazos para dar respuesta a los derechos de petición Intención propia para no enviar respuestas a los derechos de petición Intención propia para favorecer a servidores públicos, contratistas o particulares. Recibir pagos de terceros para favorecer a servidores públicos, contratistas o particulares.	El aplicativo SIGED de manera permanente y automática, genera alertas con el vencimiento de los plazos para dar respuesta a los derechos de petición Intención propia para no enviar respuestas a los derechos de petición Intención propia para favorecer a servidores públicos, contratistas o particulares. Recibir pagos de terceros para favorecer a servidores públicos, contratistas o particulares.	El administrador del SIGED de la unidad administrativa, emite periódicamente circulares dirigidas a toda la administración municipal con el seguimiento al vencimiento de los plazos para dar respuesta a los derechos de petición El aplicativo SIGED de manera permanente y automática, genera alertas con el vencimiento de los plazos para dar respuesta a los derechos de petición Intención propia para no enviar respuestas a los derechos de petición Intención propia para favorecer a servidores públicos, contratistas o particulares. Recibir pagos de terceros para favorecer a servidores públicos, contratistas o particulares.	Preventivo, Preventivo y Correctivo	Entre 0-20%	Muy Baja	Entre 61-80%	Mayor	ALTO	MITIGAR	Sensibilizar a los servidores públicos particulares que ejercen funciones administrativas a los secretarios los concejales o valores éticos institucionales. Verificar la existencia de quejas y denuncias por la materialización de este riesgo *Piezas gráficas, registros fotográficos de sensibilización *Oficios emitidos a Control Interno Disciplinario con número de radicado del SIGED. *Correos electrónicos *Circuitos	Lider de Programa de Atención al Ciudadano	Trimestral		
11	General	Gestión Documental	Perdida, sustracción u ocultamiento de documentos	Possibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida, sustracción u ocultamiento de documentos, debido a intención favorecimiento propio o a un tercero.	Corrupción o fraude interno	LLUVIA DE IDEAS Amenazas. Presión del jefe inmediato.	Afectación en la imagen institucional Demandas y sanciones Determino patrimonial	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El funcionario administrativo encargado de la consulta recibe los expedientes y/o documentos por traslado o desvinculación del servidor público que solicita el préstamo o custodia en un máximo superior a 3 días hábiles, de lo contrario podrá ser requerido disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes del servidor público, establecido en el código ético disciplinario y en la ley general de archivos. Como evidencia queda FO-GD-06 Radicado al control de consultas, reintegro y devolución de documentos. El jefe de Oficina periódicamente realiza seguimiento al procedimiento con el almacenamiento del FO-GD-01 Correspondencia Interna y Externa, para verificar la gestión de los documentos. En caso de no evidenciar el registro existe además el control por medio del formato FO-GD-15 Control de Documentos a fin de mitigar una sustracción u ocultamiento de la información. En caso de evidenciar la sustracción de un documento se debe de notificar a la Oficina de Control Disciplinario Interno una reunión con los responsables del diligenciamiento del formato a identificar causas de pérdida y/o deterioro. Como evidencia total el FO-GD-01 Correspondencia Interna y Externa y controles de asistencia de ser necesario.	El funcionario administrativo encargado de la consulta recibe los expedientes y/o documentos por traslado o desvinculación del servidor público que solicita el préstamo o custodia en un máximo superior a 3 días hábiles, de lo contrario podrá ser requerido disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes del servidor público, establecido en el código ético disciplinario y en la ley general de archivos. Como evidencia queda FO-GD-06 Radicado al control de consultas, reintegro y devolución de documentos. El jefe de Oficina periódicamente realiza seguimiento al procedimiento con el almacenamiento del FO-GD-01 Correspondencia Interna y Externa, para verificar la gestión de los documentos. En caso de no evidenciar el registro existe además el control por medio del formato FO-GD-15 Control de Documentos a fin de mitigar una sustracción u ocultamiento de la información. En caso de evidenciar la sustracción de un documento se debe de notificar a la Oficina de Control Disciplinario Interno una reunión con los responsables del diligenciamiento del formato a identificar causas de pérdida y/o deterioro. Como evidencia total el FO-GD-01 Correspondencia Interna y Externa y controles de asistencia de ser necesario.	El funcionario administrativo encargado de la consulta recibe los expedientes y/o documentos por traslado o desvinculación del servidor público que solicita el préstamo o custodia en un máximo superior a 3 días hábiles, de lo contrario podrá ser requerido disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes del servidor público, establecido en el código ético disciplinario y en la ley general de archivos. Como evidencia queda FO-GD-06 Radicado al control de consultas, reintegro y devolución de documentos. El jefe de Oficina periódicamente realiza seguimiento al procedimiento con el almacenamiento del FO-GD-01 Correspondencia Interna y Externa, para verificar la gestión de los documentos. En caso de no evidenciar el registro existe además el control por medio del formato FO-GD-15 Control de Documentos a fin de mitigar una sustracción u ocultamiento de la información. En caso de evidenciar la sustracción de un documento se debe de notificar a la Oficina de Control Disciplinario Interno una reunión con los responsables del diligenciamiento del formato a identificar causas de pérdida y/o deterioro. Como evidencia total el FO-GD-01 Correspondencia Interna y Externa y controles de asistencia de ser necesario.	Preventivo, Detectivo y Correctivo	Entre 41-60%	Medio	Entre 61-80%	Mayor	ALTO	REDUCIR	Sensibilizar y orientar al personal adscrito a la unidad administrativa con el contenido del código de integridad. Verificar con la oficina de control interno disciplinario si existen procesos por este hecho Revisión, socialización y seguimiento a la debida gestión y manejo de documentos a los servidores públicos de la Secretaría	*Piezas gráficas, registros fotográficos de sensibilización *Oficios emitidos a Control Interno Disciplinario con número de radicado del SIGED. *Control de asistencia *Registros fotográficos	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Lider SIGI	Trimestral
12	Gobierno	Gestión de Trámites y Servicios	Entrega de trámites o servicios sin el cumplimiento de los requisitos legales.	Possibilidad de afectación reputacional o económica por entrega de trámites o servicios sin el cumplimiento de los requisitos legales, para favorecer intereses propios y/o de terceros debido al actuar influenciado para beneficiar a un tercero y los intereses particulares del servidor público responsable de la prestación del servicio.	Corrupción o fraude interno	Lluvia de ideas: Desconocimiento de los requisitos necesarios para la realización del trámite o servicio. Cambios en la estructura organizacional (1) Presión política (1) Amenazas externas (1) Coacción de un superior (1) Acta de comité primero del 6 de Octubre del 2022	Deterioro de la legitimidad del proceso. Perdida de la imagen institucional. Deterioro económico	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	De acuerdo con el procedimiento PR-15-03 Procedimiento para la Gestión de Trámites, El responsable designado de realizar el trámite o servicio verifica diariamente la lista de usuarios que requieren el trámite verificando que se cumplan con los requisitos exigidos y los remite al jefe inmediato para la aprobación, si no cumplen se informa el usuario inmediatamente para que ante la falta de o se le informe que definitivamente no puede acceder al trámite dejando evidencia en el formato de solicitud del trámite o servicio. El Secretario de Despacho mensualmente en comité primero realiza seguimiento a la ejecución de los procesos de la unidad administrativa con la finalidad de identificar desviaciones o incumplimientos y en caso de presentarse uno de ellos se informa al jefe de trámites y servicios sobre el estado del proceso separar temporalmente del cargo al funcionario responsable y solicita a la oficina de control disciplinario iniciar la investigación pertinente dejando evidencia en el acta de comité primero.	El Secretario de Despacho mensualmente en comité primero realiza seguimiento a la ejecución de los procesos de la unidad administrativa con la finalidad de identificar desviaciones o incumplimientos y en caso de presentarse uno de ellos se informa al jefe de trámites y servicios sobre el estado del proceso separar temporalmente del cargo al funcionario responsable y solicita a la oficina de control disciplinario iniciar la investigación pertinente dejando evidencia en el acta de comité primero.	No aplica	Preventivo y Correctivo	Entre 41-60%	Medio	Entre 81-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Verificar con la oficina de control disciplinario si hay algún proceso por posibles actos de corrupción a los servidores de Gobierno, por este hecho. Socializar de los principios y valores del Código de Integridad Revisar las PORSD presentadas en el Software de SIGED para identificar si existen quejas por este hecho Verificar, actualizar y socializar la normatividad vigente de acuerdo al trámite solicitado y de acuerdo a los formularios relacionados en el SIGI	Oficio dirigido a la Oficina Control Disciplinario, Control de asistencia, acta Software PORSD Verificación de requisitos SIGI, listados, entre otros.	Secretario de Despacho y/o jefe de dependencia	Lider SIGI	Trimestral

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)										TRATAMIENTO AL RIESGO							
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto/causa inmediata/causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento			
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual						Zona de riesgo residual		
13	Gobierno	Gestión de la Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	Pérdida o extravío de los bonos para la población víctima.	Posible afectación reputacional y económica por la pérdida de los bonos destinados a la población víctima para beneficiar a un tercero y los intereses particulares	Corrupción o fraude interno	Línea de ideas: Falta de espacios adecuados para la custodia de bienes (1) Desconocimiento del procedimiento (1) Falta de Personal idóneo para el manejo de los bonos. (5) Acta de Comité Primario del 06 de Octubre del 2022	Falta de Personal idóneo para el manejo de los bonos.	Investigaciones de los organismos de control Pérdida de imagen Pérdida de credibilidad Denuncias, demandas y Sanciones	Muy Baja 20%	Menor 40%	BAJO	De acuerdo con el PR-CD 03 Procedimiento para la Ruta de atención a víctimas, la Directora para el postcontrol verificará mensualmente los seriales de los bonos entregados con el acta de entrega de los mismos, en caso de que alguno no coincida o falle, podrá información al responsable y se reportará inmediatamente al secretario de Gobierno para efectuar el proceso sancionatorio y la recuperación de los valores	No aplica	No aplica	Preventivo	Entre 0-20%	Muy Baja	Entre 21-40%	Menor	BAJO	REDUCIR	Verificar con la oficina de control Disciplinario si hay algún proceso por posibles actos de corrupción a los servidores de Gobierno, por este hecho. Socializar de los principios y valores del Código de Integridad Revisar las PORSD presentadas en el Software de SIGSED para identificar si existen quejas por este hecho El jefe responsable evaluará el manejo adecuado de los bonos por parte de los servidores responsables de su custodia	Oficio dirigido a la Oficina Control Disciplinario. Comité de asistencia, acta Software PORSD Serials bonos, actas de entrega, informes	Directora de Postcontrol	Trimestral
14	Gobierno	Inspección Vigilancia y Control	No aplicar las sanciones, desajustes o multas a las que haya lugar	Posible afectación reputacional y económica por recibir dinero o beneficios personales por parte de los usuarios a cambio de la no imposición de sanciones, desajustes o multas con el fin favorecer intereses propios y/o de terceros	Corrupción o fraude interno	Línea de ideas: Cambios en la estructura organizacional para favorecer a la misma o a terceros (2) Presión política (3) Amenazas externas (1) Coacción de un superior (1) Acta de Comité Primario del 06 de Octubre del 2022	Presión Política	Deterioro de la legitimidad del proceso. Pérdida de la imagen institucional. Investigaciones y sanciones por parte de un ente de control u otro ente regulador Insatisfacción de la comunidad Detrimiento económico	Medio 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	De acuerdo al PR-CD-11 procedimiento Único Abrevado de Policía; El Inspector de policía o Corregidor verificará seriamente la concurrencia de todo el desarrollo de las actividades del proceso, falo y aplicación de la ley, con el fin de que se desarrolle de acuerdo a la normatividad vigente y no se recurra a actos de corrupción, blanqueo de dinero en listas de chequeo. En caso de que se encuentre algún caso sospechoso se devolvirá al responsable para su corrección y nuevamente revisión	No aplica	No aplica	Preventivo y Correctivo	Entre 21-40%	Baja	Entre 61-80%	Mayor	ALTO	REDUCIR	Verificar con la oficina de control Disciplinario si hay algún proceso por posibles actos de corrupción a los servidores de Gobierno, por este hecho. Socializar de los principios y valores del Código de Integridad Revisar las PORSD presentadas en el Software de SIGSED para identificar si existen quejas por este hecho	Oficio dirigido a la Oficina Control Disciplinario. Comité de asistencia, acta Software PORSD	Corregidor o Inspector de policía	Trimestral
15	Gobierno	Gestión del Desarrollo Social	Expedir contratos sin el cumplimiento de los requisitos	Posible afectación reputacional y económica por favorecer a proveedores por medio de la adjudicación de contratos, sin el cumplimiento de requisitos, con el fin de obtener beneficios personales y/o de terceros.	Corrupción o fraude interno	Línea de ideas: Cambios en la estructura organizacional para favorecer a la misma o a terceros (2) Presión política (3) Amenazas externas (1) Coacción de un superior (1) Acta de Comité Primario del 06 de Octubre del 2022	Presión Política	Deterioro de la legitimidad del proceso. Pérdida de la imagen institucional. Investigaciones y sanciones por parte de un ente de control u otro ente regulador Insatisfacción de la comunidad Detrimiento económico	Muy Baja 20%	Catastrófico 100%	EXTREMO	De acuerdo al PR-GS-02 Procedimiento para la Gestión del Empleo; El profesional Universitario encargado de la contratación validará seriamente que el contratista cumpla con todos los requisitos establecidos en el manual y en el proceso de Adquisiciones según listas de chequeo y reporta al secretario de gobierno para ser revisado y firma de la documentación contractual. En caso de que se encuentre alguna inconsistencia se solicitará al proveedor lo pendiente hasta el cumplimiento completo de requisitos	No aplica	No aplica	Preventivo y Correctivo	Entre 0-20%	Muy Baja	Entre 61-80%	Mayor	ALTO	REDUCIR	Verificar por parte del Profesional Universitario periódicamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual y en el proceso de adquisiciones Revisar las PORSD presentadas en el Software SIGSED por posibles actos de corrupción Verificar con la oficina de control Disciplinario si hay algún proceso por posibles actos de corrupción a los servidores de Gobierno.	SEICOP-3 Profesional Universitario Oficio dirigido a la Oficina Control Disciplinario. Comité de asistencia, acta Software PORSD	Profesional Universitario, Secretario de Gobierno	Trimestral
16	Hacienda	Gestión del Desarrollo Territorial	Expedir trámites catastrales sin el cumplimiento de los requisitos	Posibilidad de afectación reputacional y económica debido a la gestión de trámites catastrales sin que se cumplan los requisitos definidos para la expedición de estos, con el fin de obtener un beneficio propio o para terceros	Corrupción o fraude interno	Línea de ideas 1. Desconocimiento de los requisitos y de la normativa legal aplicable por parte de los funcionarios encargados de recepcionar el trámite. (5) 2. Presión política ejercida para obtener un beneficio (3) 3. Director de un superior de expedir el trámite sin los requisitos (4) 4. Por amenaza de un tercero para recibir el trámite sin cumplir requisitos (3) 5. Desconocimiento de los requisitos por parte de los funcionarios encargados de recepcionar el trámite. 6. Ocultamiento o manipulación de la información por favorecimiento propio o a un tercero (5) En Acta de Comité primario N° 20 del 22/12/2022 se revisaron cada una de las causas poniendo a consideración cada una de	Desconocimiento de los requisitos y de la normativa legal aplicable por parte de los funcionarios encargados de recepcionar el trámite. Pérdida de credibilidad Investigaciones Demandas Sanciones	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	Alradicar el trámite en el SIGSED, el técnico y/o Auxiliar Administrativo encargado revisa permanentemente el cumplimiento de los requisitos establecidos para radicar el trámite catastral, verificando el número de radicado, si el trámite establecido no cumple con todos los requisitos establecidos toda la documentación es devuelta al contribuyente o usuario y no es radicado, en el Software SIGSED Aplicativo Trámites y Servicios Catastrales.	No aplica	Control 3	Preventivo, Detectivo y Correctivo	Entre 41-60%	Medio	Entre 61-80%	Mayor	ALTO	REDUCIR	Verificar con la oficina de control disciplinario interno, si existen quejas y/o investigaciones por este presunto hecho de corrupción. Realizar seguimiento en SIGSED a las quejas y denuncias, en caso de presentarse, (revisar la actividad que generó el posible hecho de corrupción, delegar un funcionario para la verificación adicional) Socialización del código de integridad (principios y valores) Asignación de las funciones de acuerdo a la profesión. Establecer jornadas de capacitación para que los funcionarios conozcan la	Correo electrónico de la oficina de Control Interno Disciplinario de Procesos Administrativos en control de un funcionario. Listado de PQRS donde se evidencian Quejas y Denuncias. Acta de socialización y capacitaciones de los servidores públicos. Informe SIGSED de listado de radicados donde se evidencian el total de solicitudes por trámites catastrales que cumplieron con los requisitos establecidos para el trámite.	Subsecretario de Gestión de Rorras Líder SIGI	Trimestral	

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)							TRATAMIENTO AL RIESGO										
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto/causa inmediata/causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento			
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual						Zona de riesgo residual		
17	Hacienda	Hacienda Pública Municipal	Manipulación de información de los contribuyentes	Possibilidad de afectación repatriacional y económica, en ocasión a la modificación, alteración o sustracción intencional de la información de los contribuyentes con el fin de obtener un beneficio propio o para terceros	Comisión o fraude interno	Línea de ideas 1. Desconocimiento de la normativa aplicable al trámite. (5) 2. Falta de control y seguimiento de los permisos de los funcionarios en los sistemas de información (6) 3. Presión ejercida por un tercero para obtener un beneficio (4) 4. Directivo de un superior de modificar o sustituir la información (3) 5. Por amenaza de un superior de no cumplir requisitos (2) 6. Ocultamiento o manipulación de la información por favorecimiento propio o a un tercero (4) En Acta de Comité primario N° 20 del 2012/2022 se revisaron cada una de las causas poniendo a consideración cada una de ellas con 6 personas líderes de los procesos que	Falta de control y seguimiento de los permisos de los funcionarios en los sistemas de información	Pérdida de imagen, Investigaciones, Demandas, Detrimiento económico	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El secretario de despacho verifica en comité primario que el subsecretario de rentas, el jefe de la Oficina de Cobro Coactivo y la Jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Coactivo trimestralmente realicen seguimiento a los expedientes, a través de revisiones físicas vis el sistema de información, analizando que no existan alteraciones de la información de los contribuyentes; si se encuentra alguna novedad, se realiza seguimiento con el fin de identificar al funcionario responsable de dicha novedad, notificándole a través de correo electrónico para que aporte las pruebas correspondientes.	No aplica	No aplica	Preventivo y Detectivo	Entre 61-80%	Alta	Entre 61-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Verificar con la oficina de control disciplinario interno, si hay existencia de quejas e investigaciones por este presunto hecho de corrupción. Realizar seguimiento en el SIGSED a las quejas y denuncias, en caso de presentarse, (relevar de la actividad que generó el posible hecho de corrupción) (delegar un funcionario para la verificación adicional) Socialización del código de integridad (principios y valores) Asignación de permisos de usuario a las funciones de cada usuario	Correo electrónico de la oficina de Control Interno Disciplinario de Procesos Administrativos relacionados con el riesgo. Software de PGRS, relación de Quejas y Denuncias. Acta de socialización y capacitaciones de los servidores públicos en temas concernientes al código de integridad. Correos electrónicos de mesa de servicio donde se refleja control a los permisos en el sistema de información de los servidores	Secretaría de Hacienda Subsecretaría de rentas Líder SIGI	Trimestral
18	Hacienda	Hacienda Pública Municipal	No iniciar, suspender o reanudar sin justa causa un proceso administrativo de cobro coactivo a los deudores morosos.	Possibilidad de afectación repatriacional y económica, debido a no iniciar, suspender o reanudar sin justa causa un proceso administrativo de cobro coactivo a los deudores morosos, con el fin de obtener un beneficio propio o para terceros	Comisión o fraude interno	Línea de ideas 1. Desconocimiento de la normativa aplicable al trámite. (4) 2. Manipulación de documentos y de información en las expedientes que ingresan, sin dejar registro de trámites en el registro sistema de información. (4) 3. Presión ejercida por un tercero para obtener un beneficio (3) 4. Por amenaza de un tercero para recibir el trámite sin cumplir requisitos (2) 5. Directivo de un superior de no iniciar o suspender el proceso (3) 6. Ocultamiento o manipulación de la información por favorecimiento propio o a un tercero (5) En Acta de Comité primario N° 20 del 2012/2022 se revisaron cada una de las causas poniendo a	Manipulación de documentos y de información en los expedientes que ingresan, sin dejar registro de trámites en el registro sistema de información.	Pérdida de imagen, Investigaciones, Demandas, Detrimiento económico	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El líder de programa Oficina de Cobro Coactivo, verifica mensualmente en el aplicativo de cobro Coactivo procesos aleatorios que fueron entregados a cada abogado, revisando las actuaciones sobre los procesos que se encuentran actualizados con las medidas cautelares que deben de tener, si se identifica alguna irregularidad en la información evidencia suspensión sin justificación encorredada a la misma no es justificada lleva el caso a la secretaria de despacho para realizar las acciones pertinentes e informar si es el caso a la oficina de control.	No aplica	No aplica	Preventivo	Entre 41-60%	Medio	Entre 61-80%	Mayor	ALTO	REDUCIR	Verificar con la oficina de control disciplinario interno, si hay existencia de quejas e investigaciones por este presunto hecho de corrupción. Realizar seguimiento en el SIGSED a las quejas y denuncias, en caso de presentarse, (relevar de la actividad que generó el posible hecho de corrupción) (delegar un funcionario para la verificación adicional) Socialización del código de integridad (principios y valores) Reporte aplicativo cobro coactivo con los expedientes asignados a cada abogado y el estado de los mismos	Software de PGRS, relación de Quejas y Denuncias. Acta de socialización y capacitaciones de los servidores públicos en temas concernientes al código de integridad.	Líder de programa de cobro coactivo Líder SIGI	Trimestral
19	Hacienda	Hacienda Pública Municipal	Causar o realizar pagos de cuentas que no cumplen con los requisitos establecidos	Possibilidad de afectación repatriacional y económica, debido a la acción de causar o realizar pagos de cuentas que no reúnen los requisitos requeridos, con el fin de obtener un beneficio propio o para terceros	Comisión o fraude interno	Línea de ideas 1. Error humano al momento de realizarlos pagos (6) 2. Desconocimiento de la normativa aplicable al trámite. (4) 3. Directivo de un superior decausar o realizar pagos sin los soportes (5) 4. Por presión ejercida por un tercero para recibir un beneficio (3) 5. Ocultamiento o manipulación de la información por favorecimiento propio o a un tercero (5) En Acta de Comité primario N° 20 del 2012/2022 se revisaron cada una de las causas poniendo a consideración cada una de ellas con 6 personas líderes de los procesos que votaron por estas causas.	Directivo de un superior decausar o realizar pagos sin los soportes	Pérdida económica para la entidad, Investigaciones, Demandas, Sanciones	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El profesional universitario o técnico encargado de gestionar la cuenta, verifica diariamente las cuentas asignadas y que las cuentas por pagar registren los filtros de Registro y Confirmación y sean procedidas de acuerdo al RA-HM-01 Instructivo por la causación y pago de cuentas, con el fin de que no exista omisión de pago por parte de algún funcionario para causar sin cumplimiento de los requisitos. Si la cuenta no cumple con algún requisito, es devuelta al supervisor o encargado que radica la cuenta con todas las observaciones para que sea corregido y de ello quede evidencia registrada en el trazado del SIGSED.	Las jefes de tesorería, contabilidad y presupuesto, mensualmente realizan el proceso de conciliación de cuentas bancarias con movimientos de los ingresos y los gastos y los incongruencias que se pudieran generar en algunos de los procesos para la causación o pago de cuentas, si se evidencia algún ajuste a realizar se emite correo electrónico para realizar el ajuste de manera inmediata.	No aplica	Preventivo	Entre 41-60%	Medio	Entre 61-80%	Mayor	ALTO	REDUCIR	Verificar con la oficina de control disciplinario interno, si hay existencia de quejas e investigaciones por este presunto hecho de corrupción. Realizar seguimiento en el SIGSED a las quejas y denuncias, en caso de presentarse, (relevar de la actividad que generó el posible hecho de corrupción) (delegar un funcionario para la verificación adicional) Socialización del código de integridad (principios y valores) Delimitación clara de las responsabilidades	Software de PGRS, relación de Quejas y Denuncias. Acta de socialización y capacitaciones de los servidores públicos en temas concernientes al código de integridad. Acta de reunión con cada profesional para validación del procedimiento aplicado. Acta de revisión periódica o al azar de los pagos realizados	Secretaría de Hacienda Líder SIGI	Trimestral
20	Medio Ambiente	Inspección Vigilancia y Control	emisión de conceptos de control ambiental carencia de veracidad	Possibilidad de afectación repatriacional por emitir conceptos de control ambiental carencia de veracidad debido a la intención del servidor público, para obtener beneficios personales o particulares	Comisión o fraude interno	Amenazas de un tercero Presión de los jefes inmediados, Obtener beneficios laborales	Detrimiento de la imagen Institucional Pérdida de credibilidad Investigaciones y sanciones	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El subsecretario cada vez que se requiere emitir conceptos de control ambiental, revisa las solicitudes y verifica que sea acorde a la normatividad vigente, consiguiente firma en señal de aprobación, en caso contrario devuelve al responsable para que realice la revisión respectiva	el líder de proceso de talento humano programa y realiza la jornada de retroalimentación cada 2 años o cuando se promulgue una nueva ley o cuando el fin de ajustar el proceso de integración del talento humano programa y valores desajuste por la organización y afianzar su formación ética y socializar el código de integridad, los registros se conservan en la oficina de talento humano (estado de asistencia, registro (logográfico, evaluaciones).	No Aplica	Preventivo y Preventivo	Entre 31-40%	Baja	Entre 61-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Verificar previamente a la emisión de la respuesta que esta sea acorde a la normatividad aplicable y al informe de visita. Socializar el código de integridad y Código Único Disciplinario Solicitar a la Oficina Control Interno Disciplinario, que sirva como informe si se presentaran denuncias, quejas o procesos por este riesgo de corrupción durante el periodo evaluado. Verificar en el SIGSED si se recibieron en el periodo quejas o denuncias por este hecho de corrupción por parte de los servidores públicos adscritos a la	Registro de la socialización (control de asistencia, registro logográfico, piezas gráficas) Respuesta por parte de la oficina de control disciplinario interno. SIGSED	El Secretario y Subsecretario de Medio Ambiente La líder del SIGI	Trimestralmente	

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)							TRATAMIENTO AL RIESGO												
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto/causa inmediata/causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento					
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual						Zona de riesgo residual				
21	Medio Ambiente	Gestión de Trámites y Servicios	robro por trámites que son de expedición gratuita	Posibilidad de afectación reputacional por cobrar trámites que son de expedición gratuita en la administración, a cambio de obtener beneficios propios.	Comisión o fraude interno	Intención de desconocerlos para beneficio propio. Simular que se cumplieron sin contar con la evidencia a soporte del registro	Causa elegida por 27 votos a favor fue la número 1 en comité en Acta # 5 de abril 2023. Mediante la metodología de grupo nominal.	Deterioro de la imagen institucional. Pérdida de credibilidad sanciones o demandas.	Medio 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El profesional Universitario del área de bienestar animal verifica que las solicitudes cumplen con el total de los requisitos que se encuentran en el formato de ingreso de los trámites a cargo. En caso de no cumplir con todos los requisitos, se informa al usuario los motivos por los cuales no se ejecuta dicho trámite, como avórculo queda el estado de talento humano/estado de asistencia, registro fotográfico, evaluación).	Control 1	Control 2	Control 3	No Aplica	Preventivo y Preventivo	Entre 21-40%	Baja	Entre 81-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Solicitar a la Oficina Control Interno Disciplinario, se informe por la oficina de control disciplinario interno) Socializar inmediatamente el código de integridad Realizar Seguimiento y control a la actualización permanente de las fichas de trámites (Hojas de vida de trámites)	Informe de quejas y denuncias de corrupción presentadas por la comunidad (información brindada por la oficina de control disciplinario interno) Lista de asistencia de la socialización como Hojas de vida de trámites actualizadas. Informes de PQRDS sobre la presentación de hechos de corrupción Aplicativo SIGSED	Los profesionales universitarios en áreas de bienestar animal	Trimestramente
22	Medio Ambiente	Adquisiciones	Consignar información carente de veracidad, en cuanto al registro de recibos de bienes y servicios no suministrados por los proveedores, en los informes de supervisión o actas de recibo a satisfacción	Posibilidad de afectación reputacional y económico por consignar información carente de veracidad, en cuanto al registro de recibos de bienes y servicios no suministrados por los proveedores, en los informes de supervisión o actas de recibo a satisfacción a cambio de obtener un beneficio económico, personal o un particular.	Comisión o fraude interno	Intención de favorecer a un tercero o particular	Intención de favorecer a un tercero o particular	Deterioro de la imagen institucional Pérdida de credibilidad deterioro patrimonial de la entidad.	Baja 40%	Catastrófico 100%	EXTREMO	los profesionales universitarios supervisores de contratos de las diferentes áreas de control ambiental, bienestar animal, capacitaciones, asesorías y asistencia contractual, vigilar el cumplimiento del código contractual, verificar mensualmente el cumplimiento actividades y entrega de productos en los informes de ejecución, para evitar que se realicen actividades contractuales sin el lleno de requisitos establecidos. En caso de evidenciar algún incumplimiento, verifican el asunto y generan acta de compromiso con el contratista, se evidencia en el informe de los contratos o liquidación contractual según sea necesario.	Control 1	Control 2	Control 3	No Aplica	Preventivo	Entre 21-40%	Baja	Entre 81-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Socializar los avances de los informes de los contratos en los Comités Primario, Secundario y Tercerizo Ejecutar Sensibilizaciones sobre el Código de Integridad y el código general disciplinario Realizar el seguimiento a las quejas e información del PQRDS Solicitar a la Oficina Control Interno Disciplinario, se informe al se presentaran denuncias, quejas o procesos por el riesgo de corrupción durante el periodo evaluado	Informe mensual de supervisión Listados de Asistencia a la Sensibilización (peñas gráficas, registro fotográfico) Informe de quejas y denuncias de corrupción presentadas por la comunidad (información brindada por la oficina de control disciplinario interno) Aplicativo SIGSED	Los profesionales universitarios supervisores de contratos de las diferentes áreas de la Secretaría de Medio Ambiente	Trimestramente
23	Medio Ambiente	Gestión del Desarrollo Territorial	Cobro de material vegetal que la entidad suministra gratuitamente	Posibilidad de afectación reputacional por generar unos ingresos económicos por parte del servidor público, abuso del cargo público.	Comisión o fraude interno	Intención de mejorar ingresos económicos por parte del servidor público.	Intención de mejorar ingresos económicos por parte del servidor público.	Deterioro de la imagen institucional Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad. Baja evaluación de desempeño institucional.	Baja 40%	Catastrófico 100%	EXTREMO	el líder de proceso de talento humano programa y realiza la jornada de reducción cada 2 años o cuando se promulga una nueva normatividad con el fin de ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética y socializar el código de integridad, los registros se conservan en la oficina de talento humano/estado de asistencia, registro fotográfico, evaluación).	Control 1	Control 2	Control 3	No Aplica	Preventivo	Entre 21-40%	Baja	Entre 81-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	A través del SIGSED, se identifica si se han presentado quejas o denuncias contra el servidor público, asociadas a este riesgo, según información suministrada a la comunidad, servicio que gratuito.	Oficio de Control Interno disciplinario, preventivo socializado al servidor público, mediante vegetal FO-DR-CA.	Los profesionales designados por el Líder del proceso,	Trimestramente
24	Movilidad	Gestión de Trámites y Servicios	Trámites o servicios sin el cumplimiento de requisitos de ley	Posibilidad de afectación reputacional por favorecer intereses propios y/o de terceros en la entrega de trámites y/o servicios a quien no cumple con los requisitos legales, debido a la falta de valores éticos en el servidor público responsable de atender los trámites y/o servicios.	Comisión o fraude interno	Favorecimiento propio y/o a terceros sin el cumplimiento de requisitos de los trámites y/o servicios Aumento de QRD por la insatisfacción de los ciudadanos	Falta de valores éticos en los servidores públicos responsables de atender los trámites y/o servicios Votación nominal Mediante Acta No 4 del 25 de abril del 2023 se revisó y aprobó el análisis de causas de los riesgos de la Secretaría de Movilidad	Demandas Sanciones Insatisfacción del usuario	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	Los servidores públicos responsables de realizar el trámite y/o servicio verifica cada vez que se recibe la solicitud de un trámite los requisitos establecidos en la hoja de vida del trámite correspondiente y los remite al responsable (Jefe de Oficina, Subsecretario de Control de Trámites o Secretario de Despacho cuando aplica) para su aprobación, si no cumplen, se informa al ciudadano inmediatamente en la ventanilla para que corrija los requisitos faltantes para iniciar el trámite.	Control 1	Control 2	Control 3	No aplica	Preventivo	Entre 41-60%	Medio	Entre 81-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Socializar los principios y valores del Código de Integridad a los servidores públicos de la secretaría Verificar la normatividad vigente de acuerdo al trámite solicitado y de acuerdo a los formatos relacionados en el SIGI Realizar los QD presentados en el software de PQRDS para evidenciar posibles actos de corrupción Consultar con la Oficina de Control Disciplinario la existencia de procesos disciplinarios por posibles actos de corrupción	Servidores públicos de la secretaría	Trimestral	

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)										TRATAMIENTO AL RIESGO								
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto/causa inmediata/causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES				RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento			
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona de riesgo residual								
25	Movilidad	Gestión del Desarrollo Territorial	Expedición de permisos sin el cumplimiento de requisitos de ley	Afectación de la imagen institucional y/o pérdida económica por favorables intereses propios y/o de terceros con la aprobación de permisos a usuarios que no cumple con los requisitos legales, debido a la falta de valores éticos en el servidor público responsable de atender los trámites y/o servicios.	Compromiso o fraude interno	Favorecimiento propio y/o a terceros sin el cumplimiento de requisitos de los trámites y/o servicios Aumento de QRD por la reinstalación de los computadores Falta de valores éticos en los servidores públicos responsables de expedir los permisos Votación nominal Método Lluva de ideas Acta No 30 del enero del 2022 Mediante Acta No 4 del 25 de abril del 2023 se revisó y ajustó el análisis de causas de los riesgos de la Secretaría de Movilidad	Falta de valores éticos en los servidores públicos responsables de expedir los permisos Votación: 3 votos de 3	Demandas Insatisfacción del usuario	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	Los servidores públicos responsables de realizar la aprobación del permiso verifican cada vez que se recibe una solicitud los requisitos establecidos en los decretos y los entrega al jefe de Transporte para su aprobación. Si no cumplen requisitos, se informa al ciudadano en la respuesta enviada los requisitos faltantes para iniciar el trámite.	No aplica	No aplica	No aplica	Preventivo	Entre 41-60%	Meda	Entre 61-100%	Mayor	ALTO	REDUCIR	Socializar los principios y valores del Código de Integridad a los servidores públicos responsables de la aprobación de los permisos Verificar la normalidad vigente de acuerdo al permiso solicitado Revisar las QD presentadas en el software SIGSEED para evidenciar posibles actos de corrupción Consultar con la Oficina de Control Disciplinario la existencia de procesos disciplinarios por posibles actos de corrupción	Correo electrónico SIGSEED Oficio	Jefe de Transporte	Trimestral
26	Movilidad	Inspección Vigilancia y Control	Omisión o aplicación de comprobandos de aparcado de manera indebida	Afectación de la imagen institucional y/o pérdida económica por beneficiarios perjudicados con los fallos infraccionales de tránsito debido a la intención del servidor público de obtener beneficios propios o para un tercero	Compromiso o fraude interno	Desconocimiento de la norma de tránsito Falta de valores éticos en los Agentes de tránsito responsables de expedir el comprobando de tránsito Votación nominal Método Lluva de ideas Acta No 30 del enero del 2022 Mediante Acta No 4 del 25 de abril del 2023 se revisó y ajustó el análisis de causas de los riesgos de la Secretaría de Movilidad	Falta de valores éticos en los Agentes de tránsito responsables de expedir el comprobando Votación: 3 votos de 3	Demandas Pérdida de recursos económicos Insatisfacción del usuario	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	Los agentes de tránsito cada vez que se requiere verificar el cumplimiento de la norma de tránsito para expedir el comprobando y notifica al infractor inmediatamente. En el caso que el infractor no acepte la notificación del comprobando, se podrá buscar a un testigo quien debe suscribir el comprobando. Como evidencia queda el comprobando notificado.	No aplica	No aplica	No aplica	Preventivo	Entre 41-60%	Meda	Entre 61-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Socializar los principios y valores del Código de Integridad a los servidores públicos responsables de la aprobación de los permisos Revisar las QD presentadas en el software SIGSEED para evidenciar posibles actos de corrupción Verificar si se recibieron por parte de la Oficina de Control Disciplinario requerimientos frente a estos hechos de corrupción de Agentes de tránsito	Oficio Software SIGSEED	Subsecretario de Control de Tránsito Subcomandantes de Tránsito Agentes de Tránsito	Trimestral
27	Movilidad	Gestión de la Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	Emitir fallo contravencional para beneficiar o perjudicar a terceros	Afectación de la imagen institucional y/o pérdida económica por beneficiarios perjudicados con los fallos infraccionales de tránsito debido a la intención del servidor público de obtener beneficios particulares	Compromiso o fraude interno	Coacción Interés económico Interés de beneficios propios y/o para terceros Falta de valores éticos en los inspectores de tránsito responsables de adelantar el debido proceso contravencional Votación nominal Método Lluva de ideas Acta No 30 del enero del 2022 Mediante Acta No 4 del 25 de abril del 2023 se revisó y ajustó el análisis de causas de los riesgos de la Secretaría de Movilidad	Falta de valores éticos en los inspectores de tránsito responsables de adelantar el debido proceso contravencional Votación: 3 votos de 3	Afectación de la imagen institucional Sanciones disciplinarias contra los servidores públicos Insatisfacción del ciudadano	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	Los servidores públicos responsables de adelantar el debido proceso sancionatorio de contravenciones cada vez que se requiere, instan la audiencia pública y con base en los verbales y el material probatorio existente, profieren el fallo, sancionatorio o exoneratorio. Si las partes no asisten a la audiencia y no presentan excusa debida, el inspector fallara en derecho. Como evidencia se expide el fallo.	No aplica	No aplica	No aplica	Preventivo	Entre 41-60%	Meda	Entre 61-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Socializar los principios y valores del Código de Integridad a los servidores públicos responsables de la aprobación de los permisos Revisar las QD presentadas en el software SIGSEED para evidenciar los posibles actos de corrupción Verificar si se recibieron por parte de la Oficina de Control Disciplinario requerimientos frente a estos hechos de corrupción por parte de los servidores públicos	Fallo contravencional	Servidores públicos de la secretaría Profesional Unidad de Inspección	Trimestral
28	Movilidad	Gestión del Desarrollo Social	Expedir certificados sin la debida asistencia al curso obligatorio de educación vial	Posibilidad de afectación reputacional por la entrega del certificado de asistencia al curso obligatorio de educación vial de infractores sin el cumplimiento de requisitos debido a la intención del Agente de tránsito para obtener beneficios propios y/o de terceros	Compromiso o fraude interno	Coacción Interés económico Interés de beneficios propios y/o para terceros Falta de valores éticos en el servidor público responsable de expedir el certificado de asistencia al curso de infractores Votación nominal Método Lluva de ideas Acta No 30 del enero del 2022 Mediante Acta No 4 del 25 de abril del 2023 se revisó y ajustó el análisis de causas de los riesgos de la Secretaría de Movilidad	Falta de valores éticos en el servidor público responsable de expedir el certificado de asistencia al curso de infractores Votación: 3 votos de 3	Deterioro de la imagen institucional Demandas Pérdida de recursos económicos Insatisfacción del usuario	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	Los Agentes de tránsito responsables del curso obligatorio de educación vial verifican la asistencia del infractor con el documento de identificación y autoriza el registro de su asistencia en el FO-DE-02 Control de asistencia. En el caso que exista un infractor diferente al citado se impide el ingreso o salida de la sala de capacitación. Como evidencia queda el registro de asistencia FO-DE-02.	No aplica	No aplica	No aplica	Preventivo	Entre 41-60%	Meda	Entre 61-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Socializar los principios y valores del Código de Integridad a los servidores públicos responsables de la aprobación de los permisos Revisar las QD presentadas en el software SIGSEED para evidenciar posibles actos de corrupción Verificar si se recibieron por parte de la Oficina de Control Disciplinario requerimientos frente a estos hechos de corrupción por parte de los Agentes de tránsito	FO-DE-02 Control de asistencia Oficio Software SIGSEED	Agente de Tránsito	Trimestral
29	Movilidad	Inspección Vigilancia y Control	Se evidenció que el 100% de los motivos de la exoneraciones, se originaron en errores en el procedimiento al realizar la prueba de alcoholimia y/o al elaborar el comprobando, incumpliendo el principio de la función administrativa de responsabilidad estipulado en la Ley 489/1998 - artículo 3, el cual conlleva a que los comprobandos fueran que ser enumerados, debido a falencias en el sistema de control interno. Observación administrativa sin otra incidencia.	Pérdida económica por errores al realizar la prueba de alcoholimia y/o comprobando por parte del agente de tránsito debido a la falta de valores éticos del servidor público responsable del procedimiento	Compromiso o fraude interno	Coacción Interés económico Interés de beneficios propios y/o para terceros Falta de valores éticos en el servidor público responsable del procedimiento de tránsito Votación nominal Método Lluva de ideas Acta No 12 de diciembre del 2023	Falta de valores éticos en el servidor público responsable del procedimiento de tránsito Votación: 3 votos de 3	Afectación de la imagen institucional Sanciones disciplinarias contra los servidores públicos Insatisfacción del ciudadano	Medida 60%	Moderado 60%	MODERADO	Los agentes de tránsito responsables del procedimiento verifican el cumplimiento de la norma de tránsito por parte del infractor y proceden a elaborar el comprobando y notificar inmediatamente. En el caso que el infractor no acepte la notificación del comprobando, se podrá buscar a un testigo quien debe suscribir el comprobando. Como evidencia queda el comprobando notificado.	No aplica	No aplica	No aplica	Preventivo	Entre 21-40%	Baja	Entre 0-20%	Leve	BAJO	REDUCIR	Socializar los principios y valores del Código de Integridad a los agentes de tránsito responsables del procedimiento de tránsito Revisar las QD presentadas en el software SIGSEED para evidenciar posibles actos de corrupción Verificar si se recibieron por parte de la Oficina de Control Disciplinario requerimientos frente a estos hechos de corrupción por parte de los Agentes de tránsito	Correo electrónico	Subsecretario de Control de Tránsito Servidores públicos Comandantes de contravenciones	Trimestral

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)										TRATAMIENTO AL RIESGO							
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto/causa inmediata/causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES				RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento		
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona de riesgo residual							
30	Participación	Gestión de Trámites y Servicios	Aprobación o emisión de trámites sin el cumplimiento de requisitos	Possibilidad de afectación reputacional por omisión de requisitos, debido a la aprobación o emisión de trámites sin el cumplimiento de requisitos, a través del uso del poder por acción u omisión, para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado	Compromiso o fraude interno	Lluvia de ideas Usar el poder, por acción u omisión, para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado Acta de Comité N° 13 del 14 noviembre 2023 # votos 6, de 6 posibles votos del comité	Usar el poder, por acción u omisión, para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado Acta de Comité N° 13 del 14 noviembre 2023 # votos 6, de 6 posibles votos del comité	Afectación negativa de la imagen institucional. Insatisfacción de los usuarios Demandas y/o sanciones	Medio 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Subsecretario encargado, cada que se vaya a emitir un trámite, constata que el profesional universitario ya auxiliar administrativo encargado de emisión de trámites, verifica el cumplimiento de requisitos estipulado en las hojas de vida de trámites, con el fin de cumplir con la normatividad vigente al respecto. En caso de incumplir algún requisito, se indicará al solicitante que es de carácter obligatorio para finalizar el trámite. Como evidencia deja lista de chequeo de la hoja de vida del trámite con los requisitos verificados y el expediente correspondiente con la trazabilidad del trámite realizado.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Entre 21-40%	Baja	Entre 81-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Capacitar a los funcionarios en gestión de trámites y servicios. Informe de PQRDS en el cumplimiento de su competencia legal. Software SIGSED Verificar por medio del informe PQRDS si existe alguna queja o denuncia por parte de un usuario por hechos de corrupción. Responda de la Oficina Control Disciplinario interno, donde se especifique que no se presentaron denuncias por este riesgo de corrupción durante el periodo evaluado. Solicitar a la Oficina Control Disciplinario interno, se sirva informar si se presentaron denuncias, quejas o procesos por el riesgo de corrupción durante el periodo evaluado.	Control de asistencia y socialización en gestión de trámites y servicios. Informe de PQRDS Software SIGSED Responda de la Oficina Control Disciplinario interno, donde se especifique que no se presentaron denuncias por este riesgo de corrupción durante el periodo evaluado.	Profesional Universitario Auxiliar administrativo	Trimestral
31	Participación	Inspección Vigilancia y Control	Favorecimiento a organismos convalidados en informe de IVC para beneficiar a un tercero.	Possibilidad de afectación reputacional por Favorecimiento a organismos convalidados en informe de IVC debido a la intención del servidor público para beneficiar a un tercero.	Compromiso o fraude interno	Lluvia de ideas Usar el poder, por acción u omisión, para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado Acta de Comité N° 13 del 14 noviembre 2023 Coacción o presión política Falta de valores éticos del servidor público Contexto interno - Factor Personal	Usar el poder, por acción u omisión, para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado Acta de Comité N° 13 del 14 noviembre 2023 Coacción o presión política Falta de valores éticos del servidor público Contexto interno - Factor Personal	Afectación negativa de la imagen institucional. Insatisfacción de los usuarios Posibles demandas y/o sanciones futuras	Medio 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El profesional Universitario o técnico, una vez culminada la etapa de verificación, análisis y compensación realizada en la diligencia de Inspección, Vigilancia y Control, registra los hallazgos y las conclusiones respectivas y las notifica al respectivo, a la cual firma el documento como constancia de la veracidad de la información registrada. En caso de no contar con la firma del inspeccionado, no se configura como informe definitivo. Como evidencia queda el FOVC 18 Informe de Inspección, Vigilancia y control a organismos convalidados.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Entre 21-40%	Baja	Entre 81-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Verificar que el personal responsable de las funciones de IVC cuenta con las capacitaciones y/o Cursos electrónicos de Discipulatio interno referentes a código de integridad y código disciplinario convocadas por la Oficina de Talento Humano Verificar por medio del informe PQRDS si existe alguna queja o denuncia por parte de un usuario por hechos de corrupción. Solicitar a la Oficina Control Disciplinario interno, se sirva informar si se presentaron denuncias, quejas o procesos por el riesgo de corrupción durante el periodo evaluado. Capacitar al personal de la Subdirección de ordenamiento territorial en temas relacionados con la prevención de la corrupción, ética y don del servicio, en los comités técnicos. Incluí, en los formatos de solicitud de trámites y servicios, una nota aclaratoria informando que la expedición de los mismos no tiene ningún costo. Solicitar a la Oficina de Control Disciplinario interno, se sirva informar si se presentaron denuncias, quejas o procesos por el riesgo de corrupción durante el periodo evaluado.	Actas de capacitación y socialización y estados de asistencia internos PQRDS Correo electrónico de Discipulatio interno FOVC-11 Diligenciado (eliminar)	Secretario y Subsecretario	Trimestral
32	Planación	Gestión de Trámites y Servicios	Cobros indebidos para la expedición de trámites y servicios.	Possibilidad de afectación reputacional por realizar cobros indebidos para la expedición de trámites con la intención de obtener un beneficio personal.	Compromiso o fraude interno	Método de Análisis: Lluvia de ideas Inexistencia de nota aclaratoria en los formatos de solicitud de los trámites y servicios, sobre gratuidad de los mismos. Falta de ética de los servidores responsables de la expedición de los trámites y servicios. Presión del Jefe inmediato a personas vinculadas a la Administración.	Técnica de Grupo Nominal Falta de ética de los servidores públicos responsables de la expedición de los trámites y servicios. # Votos correspondientes a igual número de asistentes (Acta N° 2 de comité primero del 02/02/2022)	Pérdida de la imagen institucional. Investigaciones y sanciones penales y disciplinarias.	Alta 90%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El jefe de oficina de talento humano y profesionales universitarios planean y ejecutan las previas de reintroducción cada 2 años o cuando se promulga una nueva normatividad sobre maridad administrativa o gestión pública, con el fin de Ajustar el proceso de reintegración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética y socializar el código de integridad. Los registros de asistencia se encuentran a cargo de la oficina de Talento Humano.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Entre 41-60%	Medio	Entre 81-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Sensibilizar al personal de la Subdirección de Información y Caracterización en temas relacionados con la prevención de la corrupción, ética y don del servicio, en los comités técnicos. Certificado de estrato El Subdirector de la Subdirección de Información y Caracterización y/o Líder SIGI de manera permanente revisa en la plataforma SIGSED (PQRDS) que no se tengan denuncias por presuntas hechos de corrupción de funcionarios adscritos a la subdirección, queda como evidencia las actas de comité Técnico y aplicativo SIGSED (PQRDS).	Acta de comité Técnico de la subdirección de ordenamiento territorial formatos actualizados publicados en la plataforma SIGI.	Subdirector de ordenamiento territorial Líder SIGI	Trimestral
33	Planación	Gestión del Desarrollo Territorial	Asignación de estrato no acorde con las características de la vivienda	Possibilidad de afectación reputacional por asignar a un predio residencial un estrato no acorde con las características de la vivienda, con la intención de otorgar u obtener beneficios de terceros.	Compromiso o fraude interno	Lluvia de ideas: - Otorgar beneficios a terceros u obtenerlos de ellos. - Información sobre la vivienda desactualizada. - Error humano al asignar el estrato al predio residencial	Técnica de Grupo Nominal Otorgar beneficios a terceros u obtenerlos de ellos. # Votos correspondientes a igual número de asistentes (Acta N° 2 de comité primero del 02/02/2022)	Afectación reputacional Deterioro de la imagen institucional	Alta 90%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Profesional Universitario o Técnico Operativo cada que recibe una solicitud para asignación de estrato confronta el estrato asignado con la base de datos de estratificación, para asignar el estrato, en caso de evidenciar que el estrato no es acorde con las características de la vivienda, se realiza la verificación in campo y se corrige, expidiendo una nueva certificación.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Entre 41-60%	Medio	Entre 81-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Sensibilizar al personal de la Subdirección de Información y Caracterización en temas relacionados con la prevención de la corrupción, ética y don del servicio, en los comités técnicos. Certificado de estrato El Subdirector de la Subdirección de Información y Caracterización y/o Líder SIGI de manera permanente revisa en la plataforma SIGSED (PQRDS) que no se tengan denuncias por presuntas hechos de corrupción de funcionarios adscritos a la subdirección, queda como evidencia las actas de comité Técnico y aplicativo SIGSED (PQRDS).	Base de datos de estratificación Acta de comité Técnico de Información y Caracterización y/o Líder SIGI de manera permanente revisa en la plataforma SIGSED (PQRDS) que no se tengan denuncias por presuntas hechos de corrupción de funcionarios adscritos a la subdirección, queda como evidencia las actas de comité Técnico y aplicativo SIGSED (PQRDS).	Profesional Universitario Subdirector de Información y Caracterización	Trimestral

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)										TRATAMIENTO AL RIESGO								
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto/causa inmediata/causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Zona de riesgo residual	Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento			
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual							Probabilidad Residual	Impacto Residual	
34	Planación	Sistemas de Información Infraestructura Tecnológica	Conservar información falsa en la caracterización de los individuos y sus grupos familiares en la encuesta del SISBEN	Possibilidad de afectación reputacional por consignar información falsa en la caracterización de los individuos y sus grupos familiares en la encuesta del SISBEN, para otorgar u obtener beneficios patrimoniales o para hacer beneficiario a un particular de sueldos recibidos o locales.	Compromiso o fraude interno	Línea de ideas: - Asignación de personal sin las competencias y perfiles adecuados para el cargo en la Unidad Administrativa. - Desconocimiento de las responsabilidades en la ejecución de los procesos de la entidad. - Desinterés de los funcionarios en el desarrollo de sus funciones - Otorgar beneficios a terceros u observados de ellos.	Tarjetas de Grupo Nominal. Otorgar beneficios a terceros u observados de ellos. A los cual corresponden a los siguientes números de control primario del (02/02/2022)	Afectación reputacional Deterioro de la imagen institucional	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Técnico Administrativo designado Supervisor, diariamente revisa las solicitudes de encuesta nueva realizadas con el fin de detectar inconsistencias y las registra en tabla de Excel denominada "Encuestas/Alto". En caso de detectar información no acorde, solicita al responsable del mismo que aclare o corrija procediendo al trámite y procesamiento la solicitud, como evidencia se cuenta con las encuestas realizadas y la base de datos.	No aplica	No aplica	El Auxiliar Administrativo Encuestador designado por el Administrador del SISBEN, Técnico Administrativo Supervisor o el mismo Administrador, cada vez que se requiera, realiza auditorías en las unidades de vivienda de las Fincas de Clasificación Socioeconómica relacionadas en el reporte de novedades de procesamiento, con el fin de detectar inconsistencias y deja registro en el FIC-05-12 Consenso de Inspección para resolver novedades del Sisben. En caso de que se evidencie anomalías el Administrador analiza el caso para determinar los correctivos.	Defectivo y Defectivo	Entre 21-40%	Baja	Entre 81-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Personalizar al personal en valores y principios éticos del servidor público. Consultar en el SISBEDI y en la Oficina de Control Disciplinario Interno si existen quejas de servidores públicos por este hecho de corrupción. Informe de control disciplinario y SIGED	Acta de comité técnico con listado de asistencia	Subdirector de Información y Caracterización	Trimestral
35	Salud	Gestión del Desarrollo Social	Entrega de beneficios o servicios a quien no cumple con los requisitos.	Possibilidad de afectación reputacional y/o económica por la entrega de beneficios de ayudas alimentarias a personas que no cumplen con los requisitos, debido a intereses patrimoniales de favorecer a un tercero por parte del funcionario encargado de la entrega.	Compromiso o fraude interno	Línea de ideas: Falta de ética profesional por parte del funcionario encargado de la entrega de beneficios o servicios. Presión o coacción al funcionario encargado de la entrega de ayudas o beneficios. Interés por parte del servidor público de obtener un beneficio propio	Interés por parte del servidor público de obtener un beneficio propio Elegido en comité del 13 de enero con 16 votos, se llegó por votación de acuerdo al mayor número de votos	Demandas Sanciones por parte de entidades de control. Determino patrimonial. Insatisfacción social. Imagen institucional afectada por hechos de corrupción.	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El subsecretario de Protección Social y el funcionario asignado por la Subsecretaría de Protección Social, mensualmente y con el fin de realizar control al programa de ayudas alimentarias, se verifica de manera aleatoria en la base de datos de los beneficiarios, el cumplimiento de los requisitos y asignación del beneficio y en caso de ser necesario se solicita al profesional responsable del programa, realizar una validación de la base de datos, dejando evidencia en la carpeta correspondiente a observaciones y mediante correo electrónico.	No aplica	No aplica	El funcionario asignado por la Subsecretaría de Protección Social, de manera mensual y con el fin de validar la entrega a los servidores autorizados para reclamar las ayudas, en los programas de Seguridad Alimentaria (Bogotá alimentaria, comprobante comunitario), de manera aleatoria revisa en campo, que en caso de no asistir el beneficiario, el designado por este haga la entrega del formato de autorización a terceros FIC-05-47, debidamente diligenciado, validando coherencia de documentos de identidad frente al beneficiario y autorizado, en caso de identificar una discrepancia no se hace entrega y se informa al usuario dejando evidencia en la base de datos de entrega de beneficiarios con la observación.	Preventivo y Defectivo	Entre 41-60%	Medio	Entre 81-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Socializar con los servidores públicos y colaboradores responsables del programa, el código de integridad. Validar con la oficina de Control disciplinario si existen investigaciones disciplinarias por este hecho de corrupción Verificar en el software de FORDSF si existen quejas por este hecho Socializar a los servidores encargados del funcionamiento de los programas de ayuda alimentaria las sanciones que se generan por hechos de corrupción. Realizar por medio del FIC-EM-09 Encuesta de Satisfacción del	Acta o registro de asistencia Registro fotográfico Oficio o correo electrónico con solicitud a la oficina de control disciplinario	Subsecretario de Protección Social	Trimestral
36	Salud	Gestión del Desarrollo Social	Uso indebido de los recursos públicos o de información para fines propios	Possibilidad de afectación reputacional y/o económica por la entrega de beneficios o servicios a quienes no cumplen con los requisitos con el fin de obtener u otorgar beneficios patrimoniales por actos de corrupción	Compromiso o fraude interno	Línea de ideas: Falta de ética profesional por parte del funcionario encargado del manejo de los recursos. Desconocimiento por parte de los servidores de sanciones generadas por actos de corrupción Interés por parte del servidor público de obtener u otorgar un beneficio indebidamente	Interés por parte del servidor público de obtener u otorgar un beneficio propio Elegido en comité del 13 de enero con 16 votos, se llegó por votación de acuerdo al mayor número de votos	Demandas Sanciones por parte de entidades de control. Determino patrimonial. Insatisfacción social. Imagen institucional afectada por hechos de corrupción.	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El líder del proceso de manera periódica, identifica pérdidas de biológicos según hechos, informes de movimiento de vacunación y evidencia de la eventualidad con soporte, adicional realiza chequeo con actas de baja y recurrencia de las pérdidas, en caso de que se identifique inconsistencias en los motivos de pérdidas o entregas de vacunas o insumos será llevada a plan de mejoramiento y se determinará en comité técnico la necesidad de reasignar actividades al servidor implicado en tanto surte el proceso de análisis del caso. Quedando como evidencia el acta de comité.	No aplica	No aplica	Correctivo	Entre 41-60%	Medio	Mayor	ALTO	REDUCIR	Socializar con los servidores públicos responsables del programa el código de integridad. Validar con la oficina de Control disciplinario si existen investigaciones disciplinarias por este hecho de corrupción en el Kardex Socializar a los servidores encargados de programas las sanciones que se generan por hechos de corrupción	Acta o registro de asistencia, registro fotográfico Oficio o correo electrónico con solicitud a la oficina de control disciplinario Kardex Acta de baja	Profesional universitario programa ampliado de inmunizaciones	Trimestral		
37	Salud	Inspección Vigilancia y Control	Actuaciones administrativas no acordes a la normatividad sanitaria para beneficio particular y/o de un tercero	Possibilidad de afectación reputacional y/o económica por la emisión de un concepto sanitario no concorde con la situación sanitaria encontrada y entrega de certificado sanitario a quien no cumple con los requisitos con el fin de favorecer a un tercero por parte del funcionario encargado de la entrega.	Compromiso o fraude interno	Línea de ideas: Falta de ética profesional por parte del funcionario encargado de la entrega de beneficios propios Presión o coacción al funcionario encargado del manejo de los recursos Interés por parte del servidor público de obtener u otorgar un beneficio indebidamente	Interés por parte del servidor público de obtener u otorgar un beneficio propio Elegido en comité del 13 de enero con 16 votos, se llegó por votación de acuerdo al mayor número de votos	Demandas Sanciones por parte de entidades de control. Determino patrimonial. Insatisfacción social. Imagen institucional afectada por hechos de corrupción.	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El subsecretario de salud pública o a quien se delega, realiza seguimiento y control periódico de las actividades desarrolladas por el área de inspección, vigilancia y control, mediante la confirmación del cumplimiento de los requerimientos establecidos en las actas de inspección sanitaria realizadas en las unidades de vivienda según el caso, además de realizar monitoreo a los decretos adicionales y sistemas de información utilizados, en caso de encontrar incumplimiento en los requerimientos normativos se aplican las medidas sanitarias que se requieren dependiendo del factor de riesgo. Se dejan como evidencia las actas de vistas e informe en excel	No aplica	No aplica	Preventivo y Correctivo	Entre 41-60%	Medio	Mayor	ALTO	REDUCIR	Socializar con los servidores públicos responsables del programa el código de integridad. Validar con la oficina de Control disciplinario si existen investigaciones disciplinarias por este hecho de corrupción Verificar en el software de FORDSF si existen quejas por este hecho Socializar a los servidores encargados de las sanciones que se generan por hechos de corrupción	Acta o registro de asistencia, registro fotográfico Oficio o correo electrónico con solicitud a la oficina de control disciplinario Software de FORDSF Acta o registro de asistencia, registro fotográfico FIC-EM-09 Encuesta de Satisfacción del Usuario o Parte Interesada	Profesional universitario inspección, vigilancia y control	Trimestral		

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)										TRATAMIENTO AL RIESGO							
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto/causa inmediata/causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES				RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento		
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona de riesgo residual							
38	Seguridad	Gestión de Trámites y Servicios	Entrega de servicios con el fin de favorecer intereses propios y/o de terceros.	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción social, investigaciones y/o sanciones por prestar un servicio sin el cumplimiento de los requisitos.	Comisión o fraude interno	Comportamientos, prácticas, conductas y/o valores propios de los servidores públicos	Comportamientos, prácticas, conductas y/o valores propios de los servidores públicos	Afectación negativa de la imagen institucional	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El servidor público de la unidad administrativa realiza la verificación de los requisitos establecidos en el formato básico de identificación del servicio, en caso de identificar incumplimiento en los requisitos, informa al solicitante, la falta de algunos requisitos para que éste sustante, en los casos necesarios se requiere evidencia en SISGED.	No aplica	El Secretario de Despacho con los responsables de la atención de los servicios, realizan seguimiento permanente al control del cumplimiento de lo establecido en el formato básico de identificación de trámites y/o servicios, de encontrarse algún incumplimiento se actúa de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para el control de las salidas no conformes.	Preventivo y Correctivo	Entre 41-60%	Medio	Entre 41-60%	Modificado	MODERADO	REDUCIR	El Líder SIGI de la unidad administrativa socializa los principios del código de integridad mensualmente con los funcionarios y contratistas, mediante acciones que permita su comprensión e interiorización, para fomentar la identificación de dificultades en su conocimiento o aplicación inmediatamente son reforzados con los mismos y dejando evidencia en la correspondiente acta de comité.	Acta de comité primero	Secretario de Despacho Líder SIGI	Trimestral
39	Seguridad	Gestión de la Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	Prestación de servicios asociados al código de seguridad y convivencia sin los requisitos legales	Posibilidad de afectación reputacional por generación de certificados de asistencia al curso pedagógico en cumplimiento del código nacional de seguridad y convivencia a quien no cumple con los requisitos con el fin de favorecer intereses propios y/o de terceros.	Comisión o fraude interno	Comportamientos, prácticas, conductas y/o valores propios de los servidores públicos	Comportamientos, prácticas, conductas y/o valores propios de los servidores públicos	Afectación negativa de la imagen institucional	Medio 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El profesional universitario o técnico de la unidad administrativa, realiza las gestiones administrativas necesarias para brindar cursos pedagógicos, teniendo en cuenta lo establecido en el formato básico de identificación de trámites y/o servicios, de encontrarse algún incumplimiento se actúa de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para el control de las salidas no conformes.	No aplica	El Secretario de Despacho con los responsables de la atención de los servicios, realizan seguimiento permanente al control de las salidas no conformes y al cumplimiento de lo establecido en el formato básico de identificación de trámites, de encontrarse algún incumplimiento se actúa de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para el control de las salidas no conformes.	Preventivo y Detectivo	Entre 21-40%	Baja	Entre 81-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	El Secretario de Despacho verifica con la oficina de control disciplinario interno y en los informes del SISGED la existencia de quejas y denuncias relacionadas con hechos de corrupción, para reportar a la secretaría de control disciplinario interno dejando evidenciado en el oficio remitido.	Reportes de QD en SISGED Acta de comité primero donde se analicen los QD Oficios remitidos	Secretario de Despacho	Trimestral
40	Servicios Administrativos	Gestión del Talento Humano	pagos de nóminas y prestaciones sociales diferentes o mayores a los efectivamente laborados	Posibilidad de afectación económica por liquidar pagos de nóminas y prestaciones sociales diferentes o mayores a los efectivamente laborados con intención de favorecer a un tercero o en beneficio propio	Comisión o fraude interno	Descuento de los procesos Falta de gestión y priorización.	Intencionalidad de obtener un beneficio de manera fraudulenta	Perdida de información.	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	Técnico Operativo cada que ingresa un servidor a la entidad y una vez organizado el expediente lo entrega a el Auxiliar Administrativo del archivo para ser foliado, asentado, escaneado, marcado, clasificado y encabezado. El auxiliar administrativo del Archivo diligencia el Formato FO GH 03 control de foliación, FO-GH 33 tarjeta de altura de historial laboral y el FO GH 31 Hoja de resumen y la ingresa a la historia laboral y la guarda en la unidad de conservación.	No aplica	No aplica	Preventivo	Entre 21-40%	Baja	Entre 81-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Realizar actividades de apropiación e interiorización de los principios y valores institucionales. Verificar en las Denuncias y quejas allegadas a la secretaría que no se presente frente algún funcionario por este hecho. Verificar con la oficina de control disciplinario que no hayan denuncias frente algún funcionario de la secretaría por este hecho. Separar temporalmente al servidor investigado de la actividad que genera el riesgo de corrupción	Certificación de no reclamación por error en la liquidación o en el acto administrativo. Certificación de nómina Control de asistencia FO GH 02 de comité de nóminas	Profesional Universitario de Prestaciones y Técnico Operativo de nómina	Trimestral
41	Servicios Administrativos	Gestión del Talento Humano	Asistencia a los programas de capacitación e insistencia al puesto de trabajo	Posibilidad de afectación económica y reputacional por inasistencia a los programas de capacitación e insistencia al puesto de trabajo por falta de valores éticos en los servidores	Comisión o fraude interno	Falta de comunicación institucional Falta de gestión oportuna en la alta gerencia. Descuento del código de integridad. Descumplimiento del Código.	Falta de valores éticos en los empleados públicos	Daños a la imagen institucional	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Profesional Universitario de Talento Humano realiza el seguimiento a la jornada de capacitación y el cumplimiento de los requisitos. Si el empleado se inscribe y no asiste, se verifica el área de atención del cliente de la capacitación o a la oficina Jurídica para hacer efectivo el pago y se aplica al empleado de oficio descuento, mediante oficio o correo electrónico.	No aplica	No aplica	Detectivo	Entre 41-60%	Medio	Entre 81-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Enviar correo electrónico al funcionario solicitando explicación acerca de la razón por la cual no asiste a la capacitación. Indicar en la circular de convocatoria la sanción en caso de inasistencia injustificada. Realizar actividades de apropiación del código de integridad. Solicitud de información a la Secretaría de Evaluación y control sobre la existencia de quejas a funcionarios de la secretaría por hechos de corrupción	Correo electrónico, circular de convocatoria a capacitación, listado de asistencia y registro fotográfico	Profesional universitario área de Talento Humano	Trimestral

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)										TRATAMIENTO AL RIESGO							
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto/causa inmediata/causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL				Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento		
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona de riesgo residual							
42	Servicios Administrativos	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Destrucción indebida de bienes muebles (parque automotor), por parte de los funcionarios.	Possibilidad de afectación económica y reputacional por destrucción indebida de bienes muebles (parque automotor), por parte de los servidores por intención de favorecer a un tercero o de obtener beneficio propio	Corrupción o fraude interno	Desconocimiento del código de integridad y del código Disciplinario Único. Asignación de funciones diferentes a las inherentes al cargo. Extramisión u omisión de funciones. Falta de claridad y apropiación en el objetivo del proceso por parte de los servidores. Falta de claridad en la designación de responsabilidades y autoridades para la ejecución de los procesos. Pérdida o insuficiencia de la información suministrada por las Unidades Administrativas. Ocultamiento o manipulación de la información por favorecimiento propio o a un tercero.	Desarrollo o manipulación de la información por favorecimiento propio o a un tercero. En la votación nominal realizada, si servidores votaron por esta causa. Ver acta No. 10 de 03 de octubre de 2022.	Detrimiento del Patrimonio del Municipio, deterioro de la imagen institucional, falta de credibilidad.	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Auxiliar Administrativo(a) de Bienes y Servicios cada vez que se requiere asignar un Conductor y un vehículo al área que solicita el Servicio del parque automotor. Como constancia de ello el conductor hace firmar la planilla FO-RF-05 de registro de prestación de servicio, por el funcionario al cual se le prestó el servicio.	No aplica	No aplica	Preventivo	Entre 41-60%	Medio	Entre 81-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Verificar la planilla FO-RF-05 Programación de vehículo. Verificar en las Denuncias y quejas allegadas a la secretaría que no se presente frente algún funcionario por este hecho. Realizar actividades de apropiación del código de Integridad	FO-RF-05 Programación de vehículo	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Bienes y Servicios Profesional De Talento Humano	Trimestral
43	Servicios Administrativos	Gestión del Talento Humano	Identificar los riesgos de conflictos de interés que pueden presentarse en la gestión del talento humano para la gestión preventiva de los mismos y la incorporación de mecanismos de control.	Possibilidad de afectación reputacional y económica por falta de reporte del servidor obligado a declarar el conflicto de interés por presunto favorecimiento propio o de un tercero.	Corrupción o fraude interno	Presión política. Amenazas o coacción. Desconocimiento de la norma. Desactualización de los instrumentos establecidos. Incumplimiento de los deberes como servidor público. Pérdida o insuficiencia de información. Ocultamiento o manipulación de la información por favorecimiento propio o a un tercero.	Desarrollo de los instrumentos establecidos. En la votación nominal realizada, si servidores votaron por esta causa. Ver acta No. 10 de 03 de octubre de 2022.	Pérdida de credibilidad, deterioro de la imagen, Detrimiento patrimonial, Sanciones, demeritos.	Medio 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Técnico Administrativo de la Secretaría de Servicios Administrativos verifica la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos está conectiva al aplicativo, con el objetivo de identificar quienes no cumplen con el reporte y notificar por medio de correo electrónico con oficina de intereses en el aplicativo por la integridad pública, en la revisión que realiza el técnico administrativo en el aplicativo al 1 de agosto si se evidencian que no está la declaración se hace reevaluación al interesado	El Técnico Administrativo de la Secretaría de Servicios Administrativos emite acto administrativo exclusivamente para el personal de planta vinculado y obligado a declarar cada año en el periodo de junio y julio, indicando como se realizó el proceso de registro bienes rentas y conflicto de intereses en el aplicativo por la integridad pública, en la revisión que realiza el técnico administrativo en el aplicativo al 1 de agosto si se evidencian que no está la declaración se hace reevaluación al interesado	Preventivo, Detectivo y Correctivo	Entre 21-40%	Baja	Entre 81-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Verificar el software de SIGGED si existen quejas por este hecho. Verificar con la oficina de control disciplinario si existen procesos por este hecho. Socializar el código de integridad. Actualización de la documentación incluyendo la Ley 2013 y 830 en el PIS-GH-01 como actividad y en el FO-GH-01.	Radioado Correo electrónico. Circular. PIS-GH-01 Procedimiento para de la Secretaría de Servicios Públicos	Técnico Administrativo Líder SIGI	Trimestral	
44	Dirección TIC	Comunicación Pública	Omisión de publicación de información de interés general en la sede electrónica institucional.	Possibilidad de afectación reputacional por omisión de la publicación de información pública en la sede electrónica institucional debido a la intención de favorecer los intereses de servidores públicos, comités o particulares.	Corrupción o fraude interno	Método de Análisis de Causas: Técnica de Grupo Nominal. Causa seleccionada por laborator. Intención de obtener beneficios económicos o laborales. Coacción o presión política o por parte de las jefes inmediatas. Amenazas por parte de terceros. No. de votos obtenidos: 9. No. de asistentes: 9. Acta de Comité Primario No. 01 del 10 de enero de 2023.	La Asesora de Gobierno Digital recibe del Aplicativo Nodo alertas automáticas previo al vencimiento de cada publicación como recordatorio según la periodicidad de la información a publicar. En caso de evidenciar que la información no se ha publicado, el Aplicativo remite la alerta al responsable de la información y a la Asesora de Gobierno Digital quien a través de correo electrónico prioriza la solicitud de información a publicar e informa al jefe de la Unidad Administrativa correspondiente.	Daño a la Imagen institucional. Pérdida de credibilidad. Insatisfacción del usuario.	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	La Asesora de Gobierno Digital cada vez que se publica información solicitada en la sede electrónica institucional, envía mensaje a través de correo electrónico constata la publicación con el link para que el solicitante pueda verificarlo. En caso de evidenciar que la información no se haya publicado, la Asesora de Gobierno Digital hace seguimiento al caso por medio de correo electrónico y prioriza la publicación.	No aplica.	Preventivo y Correctivo	Entre 21-40%	Baja	Entre 81-100%	Mayor	ALTO	REDUCIR	Socializar periódicamente los principios y valores éticos de los servidores públicos. Reconocer y evaluar a través de Acta de Comité Primario a los servidores públicos de la Dirección Administrativa de las TIC, la apropiación del Código de Integridad, principios y valores institucionales. Verificar en el SIGIED y con la Oficina de Control Disciplinario interno la existencia de quejas o denuncias por este hecho.	Alertas automáticas del Aplicativo Nodo. Correos electrónicos. Mensajes a través de correo electrónico que constata la publicación de la información con su respectivo link de verificación. Sede electrónica institucional. Actas del Comité Primario donde se realiza la socialización y reconocimiento de los valores éticos. Cambio del Código de integridad del servidor público.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral	
45	Vivienda	Gestión de Trámites y Servicios	Expedir tramites sin el cumplimiento de los requisitos	Possibilidad de afectación reputacional y económica por expedir tramites sin el cumplimiento de los requisitos exigidos, con el fin de buscar favorecimiento propio o a un tercero.	Corrupción o fraude interno	1. Concentración de poder. 2. Amenazas externas. 3. Presión Política. 4. Coacción de Superior. 5. Ocultamiento o manipulación de la información	1. Concentración de poder. 2. Sanciones 3. Daño de imagen 4. Pérdida de credibilidad 5. Investigaciones 6. Detrimenro Patrimonial.	1. Demandas 2. Sanciones 3. Daño de imagen 4. Pérdida de credibilidad 5. Investigaciones 6. Detrimenro Patrimonial.	Medio 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	Los funcionarios encargados de la emisión de tramites verifican según su competencia, en el 100% de las solicitudes, el cumplimiento de los requisitos propios de cada trámite. En caso de detectar algún faltante o incongruencia se ofrece al solicitante para completar, anejar o aclarar.	El secretario de despacho en comité primario mensualmente realiza seguimiento a la ejecución de los procesos de la unidad administrativa, verificando el cumplimiento de las actividades propias de cada trámite. En caso de detectar alguna desviación o incumplimiento se notifica al funcionario de la actividad relacionada con el riesgo mientras se esclarecen los hechos dejando evidencia en el acta.	NO APLICA	Preventivo y Correctivo	Entre 21-40%	Baja	Entre 81-100%	Mayor	ALTO	MITGAR	1. Difundir, divulgar y socializar el código de integridad y del plan anticorrupción de la entidad. 2. Verificar periódicamente el Software de PQRSO con el fin de identificar posibles actos de corrupción. 3. Validar con la oficina de control disciplinario, los procesos adelantados contra funcionarios por actos de corrupción. 4. Redistribuir actividades y responsabilidades entre los funcionarios para que con competencia con el fin de desconcentrar funciones y autoridad.	1. Lista de chequeo para verificación de requisitos. 2. Actas de reunión. Correos electrónicos. 3. Reporte Aplicativo PQRSO. 4. Informa trimestral Oficina de Control Interno Disciplinario.	Secretario de Vivienda y Hábitat. Líder SIGI Secretaría de Vivienda y Hábitat.	Trimestral

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)										TRATAMIENTO AL RIESGO							
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto/causa inmediata/causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE				CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Zona de riesgo residual	Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual								
46	Vivienda	Gestión del Desarrollo Territorial	Trámites Otorgados sin el cumplimiento de los requerimientos de ley	Posibilidad de afectación reputacional y económica por otorgar trámites sin el cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles, con el fin de buscar favorecimiento propio o a un tercero.	Corrupción o fraude interno	1. Concentración de poder. 2. Amenazas externas. 3. Presión Política. 4. Coacción de Superior. 5. Ocultamiento o manipulación de la información	1. Concentración de poder. Acta de OAC del 05 de octubre de 2022 con 10 participantes - 10 votos totales.	1. Demandas 2. Sanciones 3. Daño de imagen 4. Pérdida de credibilidad 5. Inversiones Patrimoniales.	Baja 40%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Profesional Universitario Abogado verifica en el 100% de los expedientes, el cumplimiento de los requisitos legales exigidos mediante la validación por medio de lista de chequeo, en caso de detectar algún faltante o incongruencia se otifica al solicitante para completar, anular, aclarar o dar por finalizado el proceso.	NO APLICA	NO APLICA	Preventivo y Correctivo	Entre 21-40%	Baja	Entre 61-80%	Mayor	ALTO	MITGAR	1. Difundir, divulgar y socializar el código de integridad y del plan anticorrupción de la entidad. 2. Verificar periódicamente el Software de PQRSO para verificación de posibles actos de corrupción. 3. Validar con la oficina de control interno disciplinario, los procesos adelantados contra funcionarios por actos de corrupción. 4. Redistribuir actividades y responsabilidades entre los funcionarios para por competencia con el fin de desconcentrar funciones y autoridad.	1. Lista de chequeo para verificación de requisitos. 2. Actas de reunión. Correos electrónicos. 3. Reporte Aplicativo PQRSO. 4. Informe trimestral Oficina de Control Interno Disciplinario.	Secretario de Vivienda y Hábitat. Lider SIGI Secretario de Vivienda y Hábitat.	Trimestral
47	Vivienda	Gestión del Desarrollo Social	Subsidios adjudicados sin el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Ley.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por adjudicar subsidios sin el cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles, con el fin de buscar favorecimiento propio o a un tercero.	Corrupción o fraude interno	1. Concentración de poder. 2. Amenazas externas. 3. Presión Política. 4. Coacción de Superior. 5. Ocultamiento o manipulación de la información	1. Concentración de poder. Acta de OAC del 05 de octubre de 2022 con 10 participantes - 10 votos totales.	1. Demandas 2. Sanciones 3. Daño de imagen 4. Pérdida de credibilidad 5. Inversiones Patrimoniales.	Medio 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	Los funcionarios encargados de realizar las postulaciones a los subsidios de vivienda otorgados por la unidad administrativa, verifican en tiempo real y para el 100% de las postulaciones, el cumplimiento de los requisitos legales exigidos, mediante la validación por medio de lista de chequeo, en caso de detectar algún faltante o incongruencia se otifica al funcionario de la actividad relacionada con el riesgo mientras se evidencian los hechos dejando evidencia en el acta.	NO APLICA	NO APLICA	Preventivo y Correctivo	Entre 21-40%	Baja	Entre 61-80%	Mayor	ALTO	MITGAR	1. Difundir, divulgar y socializar el código de integridad y del plan anticorrupción de la entidad. 2. Verificar periódicamente el Software de PQRSO con el fin de identificar posibles actos de corrupción. 3. Validar con la oficina de control interno disciplinario, los procesos adelantados contra funcionarios por actos de corrupción. 4. Redistribuir actividades y responsabilidades entre los funcionarios para por competencia con el fin de desconcentrar funciones y autoridad.	1. Lista de chequeo para verificación de requisitos. 2. Actas de reunión. Correos electrónicos. 3. Reporte Aplicativo PQRSO. 4. Informe trimestral Oficina de Control Interno Disciplinario.	Secretario de Vivienda y Hábitat. Lider SIGI Secretario de Vivienda y Hábitat.	Trimestral
48	Jurídica	Adquisiciones	Celebrar contratos por valores superiores	Posibilidad de afectación económica y reputacional por celebrar contratos por encima de valores reales del mercado	Corrupción o fraude interno	Presión, coacción o amenaza de un tercero que genere temor o interés en el servidor público para realizar la estimación del valor del contrato por encima de valores reales del mercado Favorecimiento propio o a un tercero.	Presión, coacción o amenaza de un tercero que genere temor o interés en el servidor público para realizar la estimación del valor del contrato por encima de valores reales del mercado Causa analizada y definida en comité primario del 30 de diciembre de 2021. Por votación unánime de los asistentes al comité.	Sanción de los entes de control. Afectación negativa de la imagen institucional Afectación económica para la entidad Pérdida de credibilidad	Medio 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El GOSSEC, semanalmente, verifica si el valor del bien o servicio estimado en el contrato a celebrarse es proporcional a la necesidad requerida por la unidad administrativa. En caso de encontrar anomalías, no se autoriza la contratación y se remite a la unidad administrativa a cargo del proceso para su ajuste, a través de correo electrónico, dejando evidencia en el acta.	NO APLICA	NO APLICA	Preventivo	Entre 21-40%	Baja	Entre 61-100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Socializar y sensibilizar a los servidores públicos de la unidad administrativa en los valores y principios éticos contenidos en el código de integridad. Verificar en el sitio web y la oficina de control interno disciplinario, la existencia de denuncias, quejas o investigaciones por hechos de corrupción contra funcionarios de la unidad administrativa.	Actas de comité primario. Evidencias de campañas y piezas gráficas	Profesional universitario de la secretaría jurídica	Trimestral
49	Jurídica	Adquisiciones	Contratación sin el llenado de requisitos legales.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por irregularidades cometidas por servidor público encargado de adelantar el proceso de contratación de selección objetiva o a estimado en el cumplimiento de requisitos de ley, omitir la debida publicidad de los procesos de selección y de contratación en beneficio propio o de un tercero, lo que podría ocasionar sanciones por parte de los entes de control	Corrupción o fraude interno	Falta de ética de los servidores públicos encargados de la gestión de los procesos de selección de contratación de selección objetiva o a estimado en el cumplimiento de requisitos de ley, omitir la debida publicidad de los procesos de selección y de contratación en beneficio propio o de un tercero, lo que podría ocasionar sanciones por parte de los entes de control	omitir intencionalmente documento o anexo del contrato necesarios para la suscripción del mismo. Causa definida en comité primario con acta 16 del 30 de diciembre de 2021. Por votación unánime de los asistentes al comité.	Afectación negativa de la imagen institucional Hallazgo de los entes de control. Sanciones	Medio 60%	Mayor 80%	ALTO	Los profesionales universitarios - Coordinadores de la Contratación, revisan siempre antes del perfeccionamiento del contrato, verifica a través de las listas de chequeo el cumplimiento de los requisitos para cada modalidad de contratación, y en caso de presentarse algún faltante en la documentación, inmediatamente requieren al Profesional Universitario encargado del proceso el cumplimiento de los requisitos.	NO APLICA	NO APLICA	Detectivo	Entre 41-60%	Medio	Entre 61-80%	Mayor	ALTO	REDUCIR	Reforzar en los servidores públicos involucrados en la selección de los contratistas, los valores institucionales y código de integridad de la entidad.	Lista de chequeo. Piezas gráficas. publicaciones en los portales institucionales. Listas de asistencias. Circulares.	Profesional universitario de la Secretaría Jurídica	Trimestral
50	Jurídica	Adquisiciones	Liquidación de contratos sin el cumplimiento de las condiciones estipuladas en la ley y en los documentos del contrato.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por irregularidades cometidas por servidor público encargado de adelantar el proceso de liquidación de contratos sin el cumplimiento de las condiciones estipuladas en la ley y en los documentos del contrato.	Corrupción o fraude interno	Omitir intencionalmente la entrega de los documentos requeridos para la liquidación de los contratos. Falta de ética de los servidores públicos encargados del proceso de liquidación de los contratos. Interés particular de favorecer a un tercero	Sanciones por parte de los entes de control Demandas. Delictivo Patrimonial. Afectación de la imagen institucional.	Causa definida en comité primario con acta 16 del 30 de diciembre de 2021. Por votación unánime de los asistentes al comité.	Medio 60%	Mayor 80%	ALTO	El profesional universitario del área de contratación de la secretaría jurídica, designado, verifica el contenido de los actos de liquidación de los contratos y la existencia de los soportes exigidos para la liquidación de los contratos previo a su suscripción, y en caso de encontrar alguna inconsistencia, solicita al supervisor o interventor su modificación y cumplimiento.	NO APLICA	NO APLICA	Detectivo	Entre 41-60%	Medio	Entre 61-80%	Mayor	ALTO	REDUCIR	Socializar a los servidores públicos involucrados en la liquidación de los contratos de los valores institucionales de la entidad y código de integridad.	Actas de liquidación Certificados de publicación de las liquidaciones en los sistemas SICCOP Gestión Transparente Quejas o denuncias comunicadas a través de plataforma SICCOP Control Disciplinario Interno o por cualquier medio, relacionados con presuntos actos de corrupción relacionados con liquidación de contratos.	Profesional universitario de la secretaría jurídica	Trimestral

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)										TRATAMIENTO AL RIESGO							
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto/causa inmediata/causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES				RIESGO RESIDUAL			Zona de riesgo residual	Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Probabilidad Residual							Impacto Residual
51	Jurídica	Gestión de Trámites y Servicios	Reconocimiento de personería jurídica sin el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Possibilidad de afectación reputacional por irregularidades cometidas por servidor público encargado de adelantar el trámite de personería jurídica, debido al cumplimiento de los requisitos establecidos, en beneficio propio o de un tercero, lo que podría ocasionar sanciones por parte de los entes de control y presentación de quejas disciplinarias e inconformidad y pérdida de la credibilidad en los usuarios.	Comisión o fraude interno	Interés particular de favorecer a un tercero. Omisión voluntaria de los requisitos legales. Falta de ética por parte de los funcionarios responsables del trámite.	Falta de ética por parte de los funcionarios. Falta de ética por parte de los asistentes al comité. Causa definida en comité primario con acta 16 del 30 de diciembre de 2021. Por votación unánime de los asistentes al comité.	Pérdida de imagen, pérdida de credibilidad, investigaciones, demandas	Medio 60%	Mayor 80%	ALTO	El servidor público encargado de darle trámite a la solicitud una vez asignado, realiza control y verificación de los documentos exigidos a través de la lista de chequeo, en caso de encontrar la documentación a cargo, proyectara oficio para aprobación y firma por parte del Secretario, y si verifica algún hallazgo, requerirá por oficio al solicitante.	NO APLICA	NO APLICA	Detectivo	Entre 41-60%	Medio	Entre 61-80%	Mayor	ALTO	REDUCIR	Socializar y sensibilizar a los servidores públicos de la unidad administrativa en los valores y principios éticos contenidos en el código de integridad. Verificar en el sitio y en la oficina de control de integridad, la existencia de denuncias, quejas o investigaciones por hechos de corrupción contra funcionarios de la unidad administrativa.	Registro de asistencia capacitaciones, informes. FD-SJ-03 Lista de chequeo.	Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica.	Trimestral
52	Jurídica	Soporte Jurídico	Vulneración de la confidencialidad de los asuntos que se tramitan en el comité de conciliación.	Possibilidad de afectación reputacional por irregularidades cometidas por los servidores públicos miembros del comité de conciliación, debido a la vulneración de la confidencialidad por filtración de información del comité de conciliación buscando el beneficio propio o de un tercero, lo que podría ocasionar denuncias disciplinarias y posibles sanciones por parte de los órganos de control.	Comisión o fraude interno	Conducta anti-ética de los servidores públicos y demás miembros que hacen parte del comité de conciliación. Omisión voluntaria de los procedimientos de manejo de la información. Falta de deontología.	Conducta anti-ética de los servidores públicos y demás miembros que hacen parte del comité de conciliación. Causa definida en comité primario con acta 16 del 30 de diciembre de 2021. Por votación unánime de los asistentes al comité.	Pérdida de la credibilidad e imagen institucional. Investigaciones disciplinarias	Medio 60%	Mayor 80%	ALTO	El servidor público a cargo de la secretaria técnica del comité de conciliación, realiza la convocatoria o citación a las sesiones del comité, a través del correo personal institucional de cada uno de los miembros y partes interesadas, informando respecto de la confidencialidad de la información y las consecuencias en caso de vulneración.	NO APLICA	NO APLICA	Preventivo y Preventivo	Entre 21-40%	Bajo	Entre 61-80%	Mayor	ALTO	REDUCIR	Aprobación y Socialización del Reglamento del comité de conciliación, considerando aspectos de planeación, roles, funciones, seguimiento y cumplimiento de las decisiones, indicadores entre otros. Realizar capacitaciones en código de integridad. Verificar en las SIGED la existencia de quejas o denuncias por este hecho de corrupción.	Actas de comité de conciliación, Formatos de asistencia a capacitaciones de código de integridad.	Secretario general del comité de conciliación y Secretario Jurídico	Trimestral
53	Jurídica	Gestión del Patrimonio Humano	Indebida adjudicación de créditos de vivienda y bienestar	Possibilidad de afectación reputacional debido a la vulneración de la confidencialidad por filtración de información por parte de los servidores públicos del FRVB y integrantes del Comité de FRVB buscando el beneficio propio o de un tercero	Comisión o fraude interno	Análisis de Causas Lista de ideas "Incumplimiento voluntario del reglamento, de los procedimientos o del debido proceso" Conductas anti éticas de los integrantes del CFRVB Manipulación de la información que se debe brindar a los solicitantes	Conductas anti éticas de los servidores públicos e integrantes del CFRVB Causa definida en comité primario con acta 16 del 30 de febrero de 2023. Por votación unánime de los asistentes al comité.	Sanciones disciplinarias administrativas y judiciales. Pérdida de credibilidad en la transparencia de los procesos adelantados por FRVB "Denunciación de la demanda de créditos	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	Los integrantes del Comité del Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar FRVB supervisan cuando se realicen convocatorias para créditos de vivienda, que los beneficiarios de los créditos cumplen los requisitos establecidos en caso contrario toman las medidas que juzgan indispensables para la correcta administración y gestión del FRVB verificando que se deje evidencia en las actas de comité del FRVB	No aplica	No aplica	Detectivo	Entre 41-60%	Medio	Entre 61-80%	Mayor	ALTO	REDUCIR	Socializar el Reglamento del comité del FRVB establecido en el Decreto 690 del 3 de noviembre de 2021. Realizar actividades pedagógicas sobre código de integridad (integrantes del CFRVB), función del FRVB y solicitantes de créditos estos últimos en el momento de entrega del formulario para la inscripción. Verificar en las SIGED la existencia de quejas o denuncias por este hecho de corrupción.	Actas de comité del FRVB. Registros de asistencia participación en actividades pedagógicas sobre código de integridad con integrantes del CFRVB, función SIGED	Asesor y apoyo de apoyo del FRVB	Trimestral

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%					EXTREMO
Alta 80%					ALTO
Medio 60%					MODERADO
Baja 40%					BAJO
Muy baja 20%					

IMPACTO

Entre 0-20%
Entre 21-40%
Entre 41-60%
Entre 61-80%
Entre 81-100%