SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL Y POR PROCESOS PRIMER TRIMESTRE DE 2021

Introducción

EL presente documento tiene el propósito de identificar, analizar y valorizar los posibles riesgos estratégicos, misionales, de apoyo y seguimiento en la gestión institucional, seguridad digital y corrupción. Con base a lo anterior, desarrollar una estructura de control que establezca los lineamientos necesarios y permitan armonizar los componentes de la administración del riesgo en los diferentes procesos de la gestión institucional en el marco de la "Guía de Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas", emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La Guía ayuda a establecer lineamientos sobre los riesgos institucionales y de gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Esta herramienta gerencial es la implementación del Módulo de Control estratégico que corresponde al componente de Administración del Riesgo que permite establecer las alertas tempranas y las acciones correspondientes en el ejercicio administrativo y de gestión que afecten el cumplimiento de las metas establecidas.

También incluye los riesgos de seguridad digital del manejo de información en el marco de la integridad, confidencialidad y disponibilidad con base en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Estrategia de Gobierno Digital – GD.

Lo anterior permite a la Oficina Asesora de Control Interno articular a los procesos y los servidores públicos en el marco de las tres líneas de defensa de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en la identificación, el control y el seguimiento de los diferentes procesos que se llevan en la entidad, una de estas actividades viene a ser el seguimiento al mapa de riesgos institucional y por procesos.

La identificación de los posibles eventos de riesgo facilita a los diferentes involucrados tener elementos para disminuir la posible situación del riesgo interno y externos, y su impacto en el desarrollo de las actividades de la entidad o sus objetivos.

La Empresa Municipal de Renovación Urbana EMRU EIC, construye confianza en sus colaboradores a partir del empoderamiento y conocimiento de la entidad, esto se ha llevado a cabo con las capacitaciones y con la socialización del mapa de riesgos institucional y por procesos, así como de exponer a los servidores públicos los

seguimientos al mapa de riesgos de tal forma que lleve a activar en los servidores públicos la cultura de la prevención del riesgo, a activar las líneas de defensa en el cuidado y la protección institucional.

El mapas de riesgos institucional y por procesos y el seguimiento a este, protege los recursos públicos asignados para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad y con el propósito de entregar información, generar recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento a través de un enfoque basado en riesgos.

En este orden de ideas, la administración del riesgo pretende ser una metodología sencilla que facilite elementos técnicos adecuados, sin duplicidad o reproceso que disponga de información suficiente y objetiva que permita la probabilidad de alcanzar los objetivos institucionales y fortalecer el Sistema de Control Interno. La administración del riesgo se sirve de la planeación estratégica (misión, visión, objetivos, metas, factores y variables inmersas en la gestión institucional y sus procesos) su revisión sistémica contribuye a que a garantizar una correcta gestión y el alcance de las metas.

Justificación

Con la expedición del Decreto 1499 de 2017 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el mapa de riesgos se debe elaborar y actualizar para cada vigencia, esto en el marco de la segunda dimensión de MIPG Direccionamiento Estratégico y Planeación, siendo un proceso continuo y transversal en donde intervienen diferentes áreas funcionales de la administración de acuerdo a su competencia.

Objetivo de la Administración del Riesgo

La administración del riesgo permite en la Empresa Municipal de Renovación Urbana los siguientes objetivos:

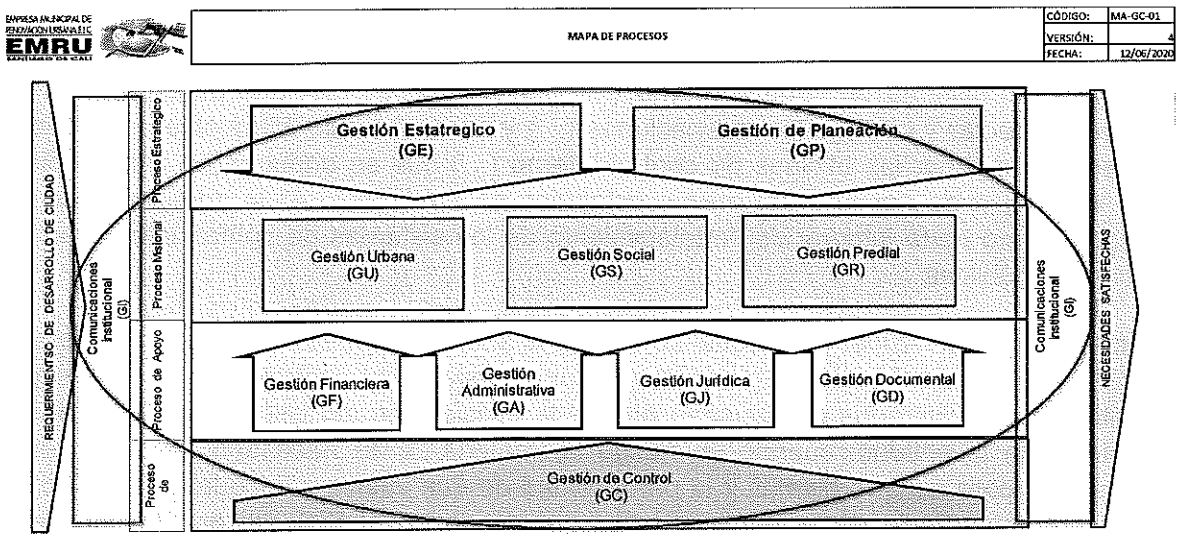
- Mejorar la eficacia y eficiencia operativa.
- Establecer una base confiable para la toma de decisiones y la planificación.
- Cumplir con los requisitos legales y normativos.
- Aumentar la probabilidad de alanzar los objetivos y proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los mismos.
- Ser consciente de la necesidad de identificar y tratar los riesgos en todos los niveles de la Empresa Municipal de Renovación Urbana.
- Proteger los recursos públicos.
- Asignación y uso eficiente de los recursos.

- Involucrar y comprometer a todos los servidores públicos de la entidad en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar el riesgo.
- Mejorar el aprendizaje y la flexibilidad organizacional.

Alcance

La administración del riesgo debe ser extensible y aplicable a todos los procesos de la Entidad.

Mapa de Procesos



Marco de Referencia

Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. (Modificada parcialmente por la Ley 1474 de 2011). Artículo 2 Objetivos del control interno: literal a). Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afectan. Literal f). Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.

Ley 489 de 1998: Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública. Capítulo VI. Sistema Nacional de Control Interno.

Decreto 2145 de 1999: Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones. (Modificado parcialmente por el Decreto 2593 del 2000 y por el Art. 8º.de la ley 1474 de 2011).

Directiva Presidencial 09 de 1999: Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.

Decreto 2593 del 2000: Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999.

Decreto 1537 de 2001: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. El parágrafo del Artículo 4º señala los objetivos del sistema de control interno (...) define y aplica medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones (...) y en su Artículo 3º establece el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno (...) que se enmarca en cinco tópicos (...) valoración de riesgos. Así mismo establece en su Artículo 4º la administración de riesgos, como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas.

Decreto 4485 de 2009: Por el cual se adopta la actualización de la NTCGP a su versión 2009. Numeral 4.1 Requisitos generales literal g) "establecer controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad; cuando un riesgo se materializa es necesario tomar acciones correctivas para evitar o disminuir la probabilidad de que vuelva a suceder". Este decreto aclara la importancia de la Administración del riesgo en el Sistema de Gestión de la Calidad en las entidades.

Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción. Artículo 73. "Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano" que deben elaborar anualmente todas las entidades, incluyendo el mapa de riesgos de corrupción, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Decreto 943 de 2014: "Por el Cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

Guía de Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital. Diseño de Controles en Entidades Públicas", versión 2018: Suministrar lineamientos basados en una adecuada gestión del riesgo y controles a los mismos, que permitan a la alta dirección de las entidades tener una seguridad razonable en el logro de los objetivos

Decreto 1499 de 2017.Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Articula el nuevo sistema de gestión, que integra los anteriores sistemas de gestión de calidad y de desarrollo administrativo, con el sistema de Control Interno.

Compromiso con los riesgos

La Empresa Municipal de Renovación Urbana EMRU EIC, tiene el compromiso de controlar los riesgos que puedan impedir el cumplimiento de las metas institucionales, por lo tanto, lleva una gestión y administración integral del riesgo que permita establecer, identificar, valorar evidenciar y generar acciones de mitigación del riesgo, esto es para cada proceso y actividad de al entidad, donde participativamente todos los servidores públicos han definido acciones concretas para mitigar la materialización de los riesgos.

Responsables

Los líderes de los diferentes procesos, la Oficina Asesora de Control Interno y cada uno de los servidores públicos son responsables de llevar a cabo las actividades tendientes a la valoración y asesoramiento de la gestión de la entidad.

Igualmente, los líderes los Procesos de Planeación, Comunicaciones y la Oficina Asesora de control Interno deberán capacitar y crear la cultura de la prevención al riesgo que permita identificar y dar respuesta oportuna a cualquier posible situación de riesgo en los diferentes procesos.

Principios Éticos

La Empresa Municipal de renovación urbana promueve en los servidores públicos los siguientes valores éticos en el desempeño de sus actividades:

- El interés general prevalece sobre el interés particular.
- Los bienes y recursos públicos son y están destinados exclusivamente para asuntos de interés general.

- Dar cumplimiento de la misión de la entidad.
- La función primordial del servidor público es servir y atender a la ciudadanía.
- Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.
- El servidor público tiene como objetivo el servicio a la sociedad por y para la cual trabaja.
- Velar como servidores públicos por el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- El funcionario público debe actuar con principios éticos y valores: compromiso, respeto, responsabilidad, rectitud, diligencia, rectitud y honradez.

Valores

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Vocación de servicio: Tengo la disponibilidad de atender a mis compañeros y al ciudadano, para serles útil y siempre estar con disposición para satisfacer y atender sus necesidades.

Equidad: Me comprometo a trabajar activamente para desafiar y responder a los prejuicios, el acoso y la discriminación, acatando las políticas de igualdad de oportunidades para todas las personas.

Lenguaje claro: Me comunico de forma clara, fluida, precisa, completa, confiable y afable con una actitud abierta y comprensiva al informar y dialogar con las personas, facilitando y garantizando la comprensión y su satisfacción.

Inclusión: Comprendo, respeto y actúo para integrar a todas las personas en la sociedad, con el objetivo de que puedan participar y contribuir en ella, beneficiarse; y realizarse como individuos.

Diversidad: Promuevo la participación e integración en la sociedad de la pluralidad de personas, sin distingo de diferencia étnica, cultural, sexual, biológica, etc. Considero valiosas las múltiples manifestaciones humanas, las protejo y respeto.

Administración del riesgo

La Administración del Riesgo se sirve de la planeación estratégica (misión, visión, establecimiento de objetivos, metas, factores críticos de éxito), del campo de aplicación (procesos, proyectos, unidades de negocio, sistemas de información), del componente de Ambiente de Control y todos sus elementos, su revisión sistémica contribuye a que la entidad no solo garantice la gestión institucional y el logro de los objetivos sino que fortalece el ejercicio del Control Interno en las entidades de la Administración Pública.

Principios básicos para una adecuada administración de riesgo

Compromiso: Para el éxito de la administración de riesgos, es indispensable el compromiso de la Alta Dirección y los mandos superiores de cada unidad administrativa para promover una cultura de identificación y prevención de riesgos, así como definir políticas relacionadas con la administración de riesgos.

Conformación del equipo: Es importante que la institución cuente con un equipo responsable de la implementación del proceso de Administración de Riesgos, el cual cuente con un canal de comunicación directo con el director y mandos superiores de las unidades administrativas. Es recomendable que los integrantes de este equipo cuenten con conocimientos sobre la institución y sobre control interno, administración de riesgos e integridad en el sector público; con el fin de que se facilite la identificación, evaluación, análisis, respuesta, control, supervisión y comunicación de los riesgos; para construir posteriormente un mapa de riesgos institucionales.

Capacitación: Una vez que se cuenta con el equipo responsable del proceso de administración de riesgos, debe capacitarse a sus integrantes en la instrumentación del presente documento.

Definiciones

Riesgo de gestión: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Riesgo de Seguridad Digital: Combinación de amenazas y vulnerabilidades en el entorno digital. Puede debilitar el logro de objetivos económicos y sociales, así como afectar la soberanía nacional, la integridad territorial, el orden constitucional y los intereses nacionales. Incluye aspectos relacionados con el ambiente físico, digital y las personas.

Riesgo de Corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

Gestión del Riesgo: Proceso efectuado por la alta dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos.

Activo: En el contexto de seguridad digital son elementos tales como aplicaciones de la organización, servicios web, redes, Hardware, información física o digital, recurso humano, entre otros, que utiliza la organización para funcionar en el entorno digital.

Causa: Todos aquellos factores internos y externos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo.

Consecuencia: Los efectos o situaciones resultantes de la materialización del riesgo que impactan en el proceso, la entidad, sus grupos de valor y demás partes interesadas.

Probabilidad: Se entiende como la posibilidad de ocurrencia del riesgo, ésta puede ser medida con criterios de Frecuencia o Factibilidad.

Impacto: Se entiende como las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

Riesgo Inherente: Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

Riesgo Residual: Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento del riesgo.

Mapa de Riesgos: Documento con la información resultante de la gestión del riesgo.

Vulnerabilidad: Es una debilidad, atributo, causa o falta de control que permitiría la explotación por parte de una o más amenazas contra los activos.

Amenazas: Situación potencial de un incidente no deseado, el cual puede ocasionar daño a un sistema o a una organización.

Tolerancia al riesgo: Son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos. Pueden medirse y a menudo resulta mejor, con las mismas unidades que los objetivos correspondientes. Para el riesgo de corrupción la tolerancia es inaceptable. P

Seguimiento a la Matriz de Riesgos para el primer trimestre del año 2021

En ese orden de ideas la oficina Asesora de Control Interno dentro de la Empresa Municipal de Renovación Urbana EMRU EIC, realiza el seguimiento del mapa de riesgos donde se identifica para cada posible riesgo establecido el seguimiento de las acciones para minimizar, mitigar o eliminar situaciones que lleven a materializar el riesgo.

En la siguiente tabla se presenta el seguimiento de los diferentes riesgos institucionales y por procesos identificados para el primer trimestre del año 2021:

EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACION URBANA E.I.C. EMRU SANTIAGO DE CALI	SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS INSTITUCIONALES Y POR PROCESOS	Código	FO-GC-29
		Versión	1
		Fecha	5/01/2020
		Página	

AÑO: 2021 PRIMER TRIMESTRE

No.	EVENTO	CAUSA	CONSECUENCIAS	CONTROLES PROPUESTOS	SEGUIMIENTO
1	No llevar a cabo las reuniones de junta directiva	No convocar las reuniones oportunamente	Falta de seguimiento a la entidad	Enviar previamente a la reunión, recordatorios a los convocados.	EL área de Talento Humano encargo de la Secretaria General de la entidad realiza las convocatorias (presencial o virtual) de Junta directiva, enviado la citación a los correos electrónicos de los miembros de la Junta Directiva. Por temas de la pandemia las reuniones de Junta Directiva se está realizando de forma virtual.

		Falta de Quórum	Aplazamiento de decisiones importantes	Hacer las convocatorias oportunamente, de acuerdo con lo estipulado en los estatutos	A partir de las convocatorias a la reunión por el correo electrónico que se han enviado con una semana de anterioridad ha permitido que los miembros de la Junta Directiva puedan asistir a la reunión, por lo tanto, el quórum se ha llevado a cabo sin ningún inconveniente
2	Falta de lineamientos, políticas y planes estratégicos	Desconocimiento de la normatividad al respecto.	Incumplimientos legales	Capacitación de la Alta Dirección	Las Directivas y las Oficinas Asesora reciben asesoría, capacitaciones y se retroalimentan para fortalecer y adoptar en la entidad los lineamientos, políticas y planes estratégicos
		Falta de conocimiento de la razón social, de los objetivos, lineamiento y metas de la entidad	Desconocimiento de la estructura políticas, lineamientos y metas de la entidad	Inducción y capacitación que permita conocer la estructura, políticas y lineamientos de la entidad	Se realiza la inducción al talento humano que ingresa a la entidad y se capacita al personal en los objetivos, metas y políticas de la entidad
		Falta de conocimiento administrativo	Desorden gerencial	Capacitación y Asesoría constante a la Alta Dirección	La gerencia lleva un orden en el cumplimento del plan estratégico y de las metas propuestas
			Incumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad		La entidad en el marco del Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo se está cumpliendo con los objetivos establecidos
3	Lineamientos, políticas y planes estratégicos inadecuados	Desconocimiento del entorno y sus necesidades.	Incumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad	Realizar análisis y estudio de las necesidades, presentadas por la comunidad, los asociados y entidades públicas y privadas.	La entidad identifica los escenarios internos y externos para establecer las necesidades que le permitan generar acciones de respuesta
		Desconocimiento de las debilidades y fortalezas internas de la entidad	Mala imagen institucional y administrativa	Involucrar más a los funcionarios de la entidad y tener en cuenta sus sugerencias para trazar los planes y lineamientos de la entidad.	La entidad desde los procesos estratégicos y de comunicaciones mantiene un trabajo constante en el territorio, las plataformas tecnológicas, socios estratégicos, dependencias y entes de control en mostrar sus avances y los resultados que resalten y fortalezcan la imagen de la entidad
			Incumplimientos legales		La entidad no ha presentado incumplimientos legales
4	Ausencia de seguimiento a los planes	Falta de directrices claras para el seguimiento	Incumplimientos legales	Cronogramas de seguimiento definidos y establecidos	La entidad lleva el control y seguimientos de los planes, programas y proyectos en una matriz de control para cada vigencia que se actualiza periódicamente

		Falta de apoyo a la Oficina de Control Interno		Fortalecer la Oficina de Control Interno	La Oficina Asesora de Control Interno realiza el seguimiento y control de los indicadores del Plan de Desarrollo, planes institucionales, planes de mejoramiento; estos se socializan con la alta dirección y todos los colaboradores
		Falta de personal idóneo para la labor	Hallazgos de los entes de control	Contratación y capacitación de personal competente para seguimiento a planes	Hasta el momento no existen observaciones por falta de seguimiento a los planes de mejoramiento, de acción, o por el cumplimiento del plan de desarrollo
5	No programación del Plan Indicativo	Falta de personal idóneo para la labor	No saber con certeza en que año se va a cumplir cada meta	Asignación de personal competente al proceso	De acuerdo al Plan de Desarrollo en sus tablas 1F, 1S, 3F y 3S, se tiene la proyección para el plan de desarrollo y según la revisión de la información soporte, hasta la fecha se está cumpliendo
			No poder entregar informes a los entes de control y autoridades		Los informes se entregan los diferentes entes de control
		Desconocimiento de la normatividad al respecto.	Desorden para el seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo	Capacitaciones al personal involucrado	La entidad tiene conocimiento de la normatividad que le aplica, además, realiza capacitaciones y retroalimentación para actualizar y establecer las normativas que aplican
6	Programación inadecuada del Plan Indicativo	Falta de personal idóneo para la labor	Elaboración de informes con información sesgada	Asignación de personal competente al proceso	La información que se rinde a los órganos de control y que se tiene del seguimiento se encuentra conforme a los datos reales suministrados en determinado periodo
			Dificultad para realizar el seguimiento adecuado a las metas del Plan de Desarrollo		Los proceso de la entidad se han articulado para dar cumplimiento a la Programación del Plan de Desarrollo. La articulación y el trabajo en las metas del Plan de Desarrollo permiten el seguimiento y rendimiento de información en los periodos establecidos
7	No realizar un análisis estratégico interno y externo	Falta de conocimiento de los diferentes proyectos a cargo de la entidad	Desconocer si los proyectos son de impacto, se cuenta con los recursos y los avances están de acuerdo a lo planificado	Fortalecer los canales de comunicación interna y contar con personal competente	El comité Institucional de Gestión y Desempeño realizar reuniones periódicas y articula a los líderes y servidores públicos de los diferentes procesos de la entidad para determinar los objetivos, las situaciones internas y externas que les permitan generar estrategias

		Falta de conocer y de realizar un comparativo de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad con entidades pares y referentes del mercado	Quedarse relegado en los nuevos requerimientos sociales y de mercado perdiendo competitividad y espacio en el mercado	Involucrar al personal en aspectos de competitividad que permitan contar con mecanismos y herramientas que describan el comportamiento del mercado	La entidad desde los procesos estratégicos realiza un análisis de la entidades pares en renovación Urbana de las ciudades de Bogotá y Medellín para conocer los productos y servicios, el alcance, el recurso, que permita a la entidad establecer estrategias
8	No elaboración de planes de acción	Desconocimiento de la normatividad al respecto.	No se puede conocer las metas que se van a trabajar en la vigencia	Capacitaciones al personal involucrado	La entidad cuenta con as metas para cada periodo y con base en estas realiza los correspondientes planes de acción
			Incumplimientos legales		Los planes de acción se elaboran para el periodo, por lo tanto, no existe incumplimiento
9	No involucrar a los grupos de interés, otras entidades de la administración municipal y a la comunidad en la formulación e implementación de los proyectos	Desconocimiento de los diferentes actores externos que permitan la recopilación de ideas en pro de construir y ejecutar proyectos de renovación urbana	Incumplimientos legales	Caracterización de actores económicos, interadministrativos, aliados y de la comunidad	La entidad ha identificado los actores externos: comunidad, socios estratégicos, órganos de control, dependencias interinstitucional
		No se tiene en cuenta las ideas que pueden surgir a partir de las redes de participación de los actores externos	Detrimento Patrimonial	Realizar mesas de participación y mesas de concertación	La entidad realiza promueve la participación ciudadana y el control social; en ese sentido, mantiene constante reuniones con la comunidad, entes de control y socios estratégicos
		Desconocimiento, poca aceptación y percepción negativa de los actores externos y de la comunidad	No cumplimiento de metas de gobierno	Socializar con los actores como queda definido cada etapa de los proyectos	La entidad en cabeza del gerente y los líderes de los diferentes proyectos realizan reuniones de socialización y de participación en la formulación y desarrollo de los proyectos que se llevan a cabo
10	No hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo	Negligencia del personal asignado	Incumplimientos legales	Evaluaciones del desempeño	Se realizan seguimiento periódicamente (trimestral) que son enviados a Departamento Administrativo de Planeación Municipal - DAPM
		Falta de personal idóneo para la labor		Capacitaciones al personal involucrado	El área de personal capacita a todos los servidores públicos en conocer los indicadores del Plan de Desarrollo y sus avances frente a la metas establecidas
		Falta de procedimientos claros para el seguimiento	No cumplimiento de metas de gobierno	Definir procedimientos para el seguimiento al plan de desarrollo	Los indicadores del Plan de Desarrollo se llevan, se controlan y se les hace seguimiento en los cuadros 1F, 1S, 3F y 3S
11	No realizar mantenimiento del Sistema MECI-SGC	Falta de asignación de personal competente a la coordinación del MECI-SGC	Desorden Administrativo	Asignación de un funcionario competente para la coordinación del SGC MECI, independiente al control interno	Los servidores públicos a cargo del sostenimiento del Sistema de control Interno son personas idóneas y competentes con la experiencia en el manejo del MECI

			Desactualización del MECI-SGC	Capacitación de personal	Se capacita al personal en la tres líneas de defensa y los componentes del MECI, y de la séptima y octava dimensión
		Falta de apoyo de la Alta Dirección		Compromiso de la Alta Dirección	La alta Dirección se encuentra pendiente de las necesidades del MECI y acoge las recomendaciones como acciones de mejora
		Falta de compromiso de los funcionarios		Seguimiento a los procesos y personal	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno por la experiencia y competencia tiene un compromiso
		Falta de seguimiento de la aplicación de productos MECI-SGC	Incumplimientos legales	Auditorías internas	Se realizan las auditorías internas periódicamente
12	No identificar, analizar y valorar adecuadamente los riesgos	Falta de compromiso de los funcionarios	Incumplimientos legales	Sensibilización a las directivas y funcionario sobre la gestión del riesgo	Se cuenta con el mapa de riesgos institucional y por procesos, el mapa de riesgos de corrupción. Estos mapas de riesgos están socializados a todos los niveles de la entidad, creando la cultura de la prevención del riesgo con el apoyo de los líderes de la entidad
		Falta de información sobre gestión del riesgo	Incumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad	Capacitaciones sobre administración del riesgo.	Se llevan capacitaciones sobre la cultura de la prevención del riesgo que permita a todos los servidores públicos tener un plan de acciones para la mitigación de posibles riesgos y sobre todo tener el control de sus actividades para el cumplimiento de los objetivos
13	No realizar socialización y seguimiento de los planes de acción y los programas de la entidad	Desinterés de funcionarios y contratistas	Incumplimiento de los planes y programas	Búsqueda de metodologías eficaces de socialización y seguimiento	Los planes, programas y proyectos que lleva a cabo la entidad se socializan con todos los servidores públicos con el fin articular los procesos para llevar a cabo las diferentes actividades requeridas para cumplir los objetivos
		Desconocimiento de la normatividad al respecto.	Incumplimientos legales	Capacitación a las personas involucradas	Se capacita a los servidores públicos en la normatividad vigente y aplicable a la entidad y a sus diferentes planes, programas y proyectos con el fin de tener bases jurídicas sólidas que blinden a la entidad

14	No realizar el manejo de indicadores	Desconocimiento del tipo de indicador a utilizar que permita una medición y valoración de forma correcta	Incumplimiento de los planes, proyectos y programas	Establecer los indicadores que respondan a cada actividad y que se ajusten a lo requerido para hacer una correcta medición y valoración	La entidad promueve desde las diferentes líneas de defensa y de trabajo los indicadores objetivos (compresibles, fácites de realizar, con información veraz) que permitan una correcta medición
		Personal poco capacitado para el uso de métodos y herramientas que permitan emplear un indicador e interpretar su resultado	Suministrar información incorrecta o poco ajustada a los entes que lo requieran	Capacitar al personal en el manejo de indicadores que respetan con el propósito de sus actividades	La Oficina Asesora de Planeación guía a los responsables de los diferentes procesos y actividades para que de forma clara y precisa tengan indicadores y un uso de estos
		Información suministrada incompleta o errada donde el resultado del indicador no es el adecuado	Incumplimiento legales, de tiempo y financieros que se derivan de un mal indicador	Que la información suministrada sea clara, veraz y completa	La información que se suministra a los entes de control y a la ciudadanía se entrega con revisión verificando que sea precisa y completa
15	No realizar la rendición de cuentas de los planes y programas de la entidad	No haber realizado el seguimiento de los planes y programas	Sanciones por los entes de control	Designar a una persona competente, para el seguimiento a los planes y programas	La entidad realiza la rendición de cuentas de forma periódica, para ello, utiliza los canales virtuales atendiendo que existe medidas de prevención contra el Covid 19
		Falta de compromiso de los funcionarios		Sensibilización a los funcionarios sobre la importancia de la rendición de cuentas	Desde la Alta Dirección y todos los servidores públicos tienen el compromiso de entregar la información precisa y veraz en los tiempos esperados a las diferentes personas o entidades que lo solicitan
16	No implementación del Banco de Proyectos	Desconocimiento de la normatividad al respecto.	Sanciones por los entes de control	Capacitar y sensibilizar a las directivas en el tema de banco de proyectos	Aunque la entidad no utiliza el Banco de Proyectos que tiene la alcaldía de Cali, tiene determinado cuales son los proyectos a realizar en determinado periodo de tiempo
17	Indebido gestión documental de los proyectos	Mal manejo de la documentación	Pérdida de información sobre la ejecución de los proyectos	Sensibilización en el manejo correcto de la documentación	La información, documentos soportes se tienen organizado en carpetas y de forma digital y su correspondiente backup para proteger y tener la trazabilidad de la información
			Sanciones por los entes de control		No se ha recibido sanciones por los entes de control
18	No administrar los planes de mejoramiento	Falta de compromiso de los funcionarios	Sanciones por los entes de control	Capacitar y sensibilizar a las directivas en el tema de planes de mejoramiento	Se realiza el seguimiento a los planes de mejoramiento para verificar los avances y se rinde a los entes de control en los tiempos dispuesto

19	No implementar los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo	Desconocer la normatividad de cumplimiento sobre la implementación de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo en las entidades	Sanciones por los entes de control	Sensibilizar a los líderes y colaboradores de la pertinencia de la implementación de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo	La entidad se encuentra implementando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, por lo tanto, existe el apoyo de los líderes y el compromiso de todos los servidores públicos de al entidad en mantener los controles de seguridad y salud en el trabajo
		Desconocer el Copasst y sus módulos para su implementación	Riesgos en seguridad y salud en el trabajo	Articular la implementación a partir de las asesorías y de los requerimientos del Copasst	Los encargados del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se encargan del Copasst y capacitan a los servidores públicos de la entidad en temas de seguridad y salud en el trabajo
		No existe un responsable y personal capacitado para la implementación de los lineamientos		Designar el personal encargado de realizar la implementación de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo	La entidad tiene un responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
20	No realizar la implementación, revisión, control, seguimiento y mejora de MIPG	Desconocer la normatividad para la implementación de MIPG	Sanciones por los entes de control	Conocer y apropiarse de la normas que desde la Función Pública y El Departamento Nacional de Planeación - DNP	La entidad se encuentra en la implementación de MIPG, además, rinde al FURAG los avances en al implementación de MIPG
		Desconocer las dimensiones, sus políticas y el hacer para la implementación de MIPG	Desarrollo de actividades en forma lenta y no acorde con la integralidad que el modelo propone y que espera se aplique y se desarrolle en las entidades	Estudiar e implementar los documentos técnicos y de implementación de MIPG	Para cada dimensión y políticas de MIPG la Oficina Asesora de Control Interno lleva autodiagnósticos y revisiones constantes que permitan seguir implementando y fortaleciendo el modelo
		No tener el personal capacitado para trabajar y adecuar las actividades de la entidad en el marco de MIPG		Personal capacitado para la implementación de MIPG	El personal responsable de MIPG (dimensiones y políticas) mantiene en constaten capacitación con la función pública
21	Mala documentación y estructuración de la información	Recopilación inadecuada de datos e información por parte de los actores participantes en la entidad	Utilizar información errada que lleve a decisiones incorrectas	Generar controles y filtros que permitan verificar que la información es estructurada y veraz	Los informes y documentos que realiza la entidad para entregar a los entes de control y a la comunidad para la consulta tiene la revisión por los diferentes encargados con el fin de garantizar que su contenido sea de calidad veraz, entendible y concreto
		Datos e información entrega por fuera del tiempo y sin los requisitos requeridos	Entregar información errada a los organismos de control	Especificar fechas y el modo de la estructura de la información para que se ajuste a lo requerido	La información se estructura desde cada proceso para luego compilar y revisar que los datos y el contenido no presente errores, o en su defecto realizar las correcciones necesarias para entregar la información real y que responda a lo requerido

22	No hacer publica la información oportunamente en los medios respectivos	Desconocimiento de la normatividad al respecto.	Incumplimientos legales	Capacitar y sensibilizar a las personas en los temas de gobierno en línea	la información pública se hace de forma oportuna por los medios de comunicación y en el cumplimiento de la normatividad aplicable
			Sanciones por los entes de control		A la fecha los entes de control no han presentado ninguna observación por incumplimiento de la información oportuna
23	No formular y/o gestionar oportuna y adecuadamente, proyectos que solucionen las necesidades de la comunidad y las entidades del municipio de Cali	Negligencia del personal asignado	Perdida de oportunidades de negocio en los que pueda participar la EMRU	Sensibilizar e incentivar a las personas involucradas sobre formulación de proyectos en todos los posibles frentes de trabajo de la EMRU según sus objetivos y funciones misionales	La entidad formula y presenta proyectos de ciudad que tienen un impacto en diferentes comunidades de la ciudad, se socializan con la comunidad y pasan a otras instancias para el visto bueno.
24	No realizar adecuadamente el proceso comercial para lograr que contraten a la EMRU	Falta de procedimientos claros para la gestión comercial	Perdida de potenciales negocios para la EMRU e iliquidez a largo plazo	Documentar e implementar los procedimientos requeridos para realizar la gestión comercial	La entidad mantiene una constante reunión con socios estratégicos, comunidad y dependencias del Distrito con el fin de ampliar los servicios y el alcance de los proyectos
25	No gestionar los recursos en los tiempos acordes de manera que permitan no parar los proyectos	Deficiencia en la Gestión de recursos	Retrasos, paras e incumplimiento en los planes, proyectos y programas que lidera la entidad	Realizar la gestión de recursos con los diferentes aliados públicos y privado en tiempos que permitan cumplir con la ejecución de los planes, proyectos y programas de la entidad	Los proyectos de la Ciudad dependen de terceros y del trabajo interinstitucional con las dependencias del Distrito de Cali, en ese sentido, se realiza una permanente gestión para obtener los recursos que permita llevar a cabo el desarrollo de los proyectos
26	No captar inversionistas interesados en los proyectos que propone la entidad	No generar una estrategia que permita que los inversionistas conozcan y participen de los proyectos inyectando recursos	Proyectos con retraso o sin poder realizar la implementación y/o ejecución	Realizar la gestión comercial y de negocios para atraer a clientes e inversionistas que quieran invertir en los proyectos de la entidad	Se mantiene permanentes relaciones de gestión de recursos y de viabilidad de los proyectos con los socios estratégicos
27	Inadecuada definición de los contratos logrados	Falta de conocimiento sobre la planeación estratégica de la entidad	Incumplimiento a los contratos	Capacitar y sensibilizar al personal del área sobre la planeación estratégica de la entidad	Desde la planeación estratégica y con base en los objetivos y el alcance la entidad identifica las necesidades de los diferentes contratos que permiten llevar a cabo las metas de la entidad

28	Falta de seguimiento comercial a los contratos y aliados	Falta de compromiso de los funcionarios	Insatisfacción de clientes y aliados; Incumplimiento por parte de los contratantes y aliados.	Sensibilizar a los involucrados, sobre atención al cliente	La entidad designa los supervisores e interventores para el seguimientos de los contratos. El proceso estratégico mantiene en constante comunicación con los aliados y socios estratégicos como canal de comunicación de doble vía que permita conocer las necesidades y las recomendaciones para el desarrollo y avance de los diferentes proyectos
29	No evaluar la satisfacción de los clientes y usuarios de la entidad	Falta de procedimientos y herramientas al respecto	Perdida de futuros negocios	Definir e implementar un procedimiento y herramientas para la evaluación de la satisfacción de los clientes, usuarios y aliados	Se tiene conocimiento de las necesidades de los clientes y usuarios, no obstante, se debe fortalecer la forma de evaluación, es un criterio adicional que permita un mayor acercamiento de entidad - clientes
30	Mala Formulación de Proyectos	Mala Planeación	Detrimento Patrimonial	Mejor Planeación	Los proyectos tienen etapas, desde la formulación hasta la aprobación, permite tener un filtro para identificar errores, mejoras y la viabilidad. EN ese sentido no se han presentado detrimento patrimonial Y demandas. Respecto a la insatisfacción, siempre los proyectos tienen sus contradictores pero es parte del ejercicio de construir ciudad
			Demandas		
			Insatisfacción de la Necesidad		
31	No Ejecución de los Proyectos u obras	Falta de recursos	Investigaciones de los Entes de Control	Buena Gestión Administrativa	La Gestión del recurso es permanente que permita la ejecución adecuada de los proyectos. Cabe resaltar que el proyecto Ciudad Paraíso, el recurso proviene de los socios estratégicos (organizaciones privadas) y en el marco de la pandemia y del desorden social llevo a los socios estratégicos a que su brazo financiera fuera menor, retrasando la inversión de recurso en los proyectos e impactando en el avance y en los resultados de los proyectos
		Cambio de Políticas de Gobierno	Sanciones	Continuidad del Programa	Los proyectos de ciudad que la entidad lleva a cabo hasta la fecha tienen continuidad, son proyectos de largo plazo donde interactúan todos los actores sociales y que tienen complejidades por las dinámicas propias donde se desarrollan los proyectos
		Problemas de orden Público	Insatisfacción de la Comunidad	No aplica	

		Incumplimiento de Contratista	Incumplimiento al Plan de Desarrollo	Pólizas, Seguimiento y Control	Los proyectos tienen el respaldo de la pólizas de cumplimiento y de Responsabilidad Civil Extracontractual, esto cubre posibles incumplimiento. Sin embargo, la entidad designa supervisores e interventores para el cumplimiento de los contratos
				Buena selección del Contratista	la selección de contratistas se hace con base en requisitos como es: la idoneidad, experiencia y competencia
		Desastres Naturales	Demandas	No aplica	Los desastres naturales son impredecibles y difíciles de cuantificar, En ese sentido, la entidad adopta las medidas necesarias para mitigar los riesgos y sus posibles impactos
32	Falta de seguimiento a los proyectos	Internet intermitente	Pérdida de recursos, sanciones	Infraestructura TIC	El ancho de banda que en la entidad se encuentra permite una infraestructura básica en temas de conectividad
		Información incompleta y tardía por parte de los coordinadores de proyectos		Compromiso de las coordinaciones	A partir de las alertas tempranas y el compromiso de todos los servidores públicos
33	No efectuar una adecuada Interventoría y/o supervisión del proyecto o de la obra	Realizar seguimiento a todo el proceso de ejecución contractual hasta el recibo del proyecto o la obra	Detrimento Patrimonial	Verificar el cumplimiento con actas de recibo de las veedurías ciudadanas y el interventor. Aplicación de la Ley 1474 del 2011, Ley 019 de 2012 y código de Ética de la EMRU	Los supervisores e interventores realizan el seguimiento y control de los proyectos y obras
34	Inasistencia de la Comunidad a las Capacitaciones	Mala Convocatoria	Pérdida económica y de tiempo	Utilizando mayores Medios de Difusión	El área de comunicaciones socializa las diferentes reuniones y capacitaciones que se hacen con la comunidad y grupos de interés
				Previo aviso	Las convocatorias se socializan con previo aviso por los diferentes canales de comunicación de forma que la comunidad se agenda
				Involucrar mas al personal en la parte logística	La entidad planea la logística de la reuniones y capacitaciones con anterioridad

35	Inoportunidad en la Actualización de las bases de datos	Falta de compromiso de los funcionarios	Sanciones	Sensibilizar mas a los funcionarios	A partir de las capacitaciones a los funcionarios y servidores públicos la entidad fomenta la cultura en el manejo de los datos y de la información, teniendo una base de datos completa y actualizada, es decir, cada servidor público es un veedor de la información y de alimentar constantemente la información de la base de datos
		Datos mal entregados por la comunidad		No Aplica	Parte de la estrategia de comunicación en doble vía conlleva la participación de la comunidad donde estos suministren información clara veraz y confiable
36	Pérdida de documentos	Manejo excesivo de documentos	Pérdida de tiempo	Aplicación adecuada de la ley de archivo	La entidad como estrategia de gestión documental tiene el control de los documentos y de la información física y digital
			Traumatismo		La entidad no ha presentado problemas con el manejo de la información documental
37	Pérdida de información (física o magnética),	Falta de inmobiliario seguro para guardar la información y falta de actualización en los equipos.	Vacíos de información, doble trabajo, retraso, perdida de tiempo	Actualización de los equipos de computo	Los equipos de cómputo y las redes de la entidad están actualizados. La información digital tiene el backup periódico por parte del área de tecnología
			Investigación disciplinaria	Organización de documentos en mobiliario adecuado	La estructura física del mobiliario del archivo se encuentra modernizado lo que permite una organización adecuada de los documentos físicos en el marco del cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación AGN
			Incumplimiento ante las entidades de control	Aplicación adecuada de la ley de archivo	Las nuevas adecuaciones mobiliarias y en el manejo documental permite dar cumplimiento a los lineamientos de la ley de Archivo
38	Incumplimiento de metas	Escasez de recursos económicos	Incumplimiento Plan de Desarrollo	Gestión para aumentar presupuesto	En la vigencia 2021, los líderes desde la planeación estratégica gestionan los recursos con otras dependencias del distrito y socios estratégicos
		Metas mal formuladas		Hacer buena formulación de metas para el siguiente Plan de Desarrollo	La proyección de las metas y el cumplimiento se llevan con un control para determinar el cumplimiento y las acciones a seguir

39	Amenazas a la vida del funcionario	Confidencialidad de la información	Intranquilidad, posibles daños en su integridad física y emocional	No aplica	La información es transparente y de acceso a la comunidad. Hasta la fecha no se han presentado ninguna amenaza
40	Pérdida de documentos confidenciales	No hay un sistema de archivo adecuado a la necesidad	Proceso disciplinario contra el funcionario	Aplicación adecuada de la ley de archivo	El sistema de archivo desde el mobiliario y el respaldo de la información digital permite cumplir con los lineamientos de la ley de archivo
41	Incumplimiento de las Normas Contractuales	No visar ni firmar documentos Contractuales	Hallazgos de Entes de Control	Planilla de Validación de documentos enviados.	Se hace revisión de los documentos para verificar que se encuentren con la correspondientes firmas
		Carencia de personal idóneo para apoyar el proceso Contractual	Investigaciones Penales	Reforzar el área de Contratación, Vinculación y Contratación de personal idóneo	El proceso de contratación cuenta con personal idóneo y calificado para la elaboración, control y verificación de los diferentes documentos de la etapa de contratación
		No publicación de documentos Contractuales	Investigaciones Fiscales	Planilla de control de publicación de documentos Contractuales.	El proceso Jurídico tiene control de los documentos contractuales, permite realizar la rendiciones a los entes de control que corresponden en los tiempos establecidos
			Investigaciones Disciplinarias	Validación de la información en coordinación con Secretaría General.	La Secretaría General de la entidad se articula con los diferentes procesos para dar cumplimiento a las diferentes etapas contractuales
			Pérdida de imagen, Institucionalidad y Credibilidad de la entidad por parte de los Ciudadanos	Incluir el tramite de la publicación como una obligación del Supervisión	Desde los diferentes procesos tiene la misión de generar procesos contractuales de forma transparente y en cumplimiento de la ley que garantice el fortalecimiento institucional y la confianza con el ciudadano
			Detrimento Patrimonial	Memorando dirigidos a Secretarios y Supervisores.	Los líderes, supervisores y contratistas apoyan, controlan y realizan seguimiento al cumplimiento de las normas contractuales con el fin de minimizar cualquier riesgo
		Desconocimiento de temas Contractuales	Destitución de Funcionarios públicos	Capacitaciones	EL personal encargado de la contratación tiene la competencia para realizar las actividades contractuales y garantizar el cumplimiento de la norma, además, se capacitan y existe una retroalimentación para detectar y prevenir cualquier riesgo

		Inoperancia y Negligencia de Personal		Acertada selección de personal y adecuada Evaluación de Desempeño	El personal es idóneo y comprometido con la entidad, lleva un experiencia en temas contractuales lo que garantiza un mayor manejo de las actividades del proceso contractual y una respuesta oportuna a cualquier situación relacionada
42	Incumplimiento en respuesta a derechos de petición	Deficiencia en el movimiento oportuno de información del archivo	Tutelas	Aplicación adecuada de la ley de archivo	En cumplimiento de la ley la entidad ha dado respuesta a los derechos de petición y solicitudes de información en los tiempos estipulados por ley
		Flujo inadecuado de la correspondencia	Faltas disciplinarias gravísima	Controlando el flujo de la correspondencia	Desde la Ventanilla única de recepción se lleva, control, trazabilidad y flujo de los documentos
		Excesiva carga laboral	Sanciones pecuniarias	Nivelación de cargas, contratación de personal	El personal del procesos jurídico ha dado respuesta a los diferentes procesos de las PQRSD
43	Acto administrativo irregular	Expedición irregular de acto administrativo	Procesos judiciales, fiscales, penales y disciplinarias	Cumplir los procedimientos establecidos en la ley para el caso particular	Los actos administrativos tiene pre alistamiento, proyección, revisión y aprobación que permite un filtro adecuado antes de su publicación
		Falsa motivación del acto administrativo	Acciones de repetición	Basar la Motivación en hechos reales y ciertos	Los actos administrativos se basan en información real, necesaria. El alistamiento, la proyección, revisión y aprobación permite minimizar o eliminar estos posibles riesgos
		Indebida motivación del acto administrativo	Detrimento patrimonial	Aplicar la norma que regule el caso concreto	
44	Riesgos procesales	Indebida aplicación de las normas procesales	Nulidades procesales	Observando el debido proceso	Procesos judiciales, procesos ante cualquier ente de control, se llevan en el marco del cumplimiento normativo y en el marco de las competencias del debido proceso
			Detrimento patrimonial		
			Prescripción de la acción		
45	Vencimiento de términos	Falta de vigilancia o seguimiento a los estados del proceso	Perdida de procesos en contra de la entidad	Centralizar y responsabilizar de la vigilancia y seguimiento de los estados del proceso en un funcionario	Los responsables del proceso jurídico permite la vigilancia y el seguimiento para dar respuesta en los tiempos establecidos por ley
		Inactividad de la administración	Detrimento patrimonial	Mayor compromiso de la Alta dirección	La Alta dirección tiene el compromiso de garantizar las respuesta a los procesos judiciales y solicitudes de información
		Falta de personal para la defensa Judicial	Sanciones legales a las directivas	Contratar más personal para el proceso	El proceso jurídico tiene el personal idóneo y competente para dar respuesta a los procesos judiciales

46	Prestar un mal servicio a los usuarios	Falta de compromiso de los funcionarios	Insatisfacción de la comunidad	Evaluación de desempeño de funcionarios y evaluación de contratistas	Existe procedentes para el servicio al ciudadano y se capacita a los funcionarios para garantizar la atención adecuada
		Personal no competente	Mala imagen institucional y administrativa	Contratación y capacitación de personal competente	El personal se capacita periódicamente en temas del servicio y atención al cliente
		Falta de información clara para entregar a la comunidad y público en general		Mantener información actualizada de las gestiones de la entidad	Los canales de información se encuentran con la información pertinente y se mantiene actualizada
		Falta de canales de acceso a la información y servicios para los usuarios	Incumplimientos legales	Establecer canales claros de acceso a los usuarios	Los canales de información se socializan y son de fácil consulta por los ciudadanos
47	No atender oportunamente las PQRS de los usuarios	Desorden en los archivos de la entidad	Incumplimientos legales	Definir y aplicar procedimientos claros para el manejo de los archivos	El procedimiento para el manejo de PQRSD se encuentra definido y claro
		Demoras en el proceso de correspondencia	Insatisfacción de la comunidad	Definir y aplicar procedimientos claros para el manejo de la correspondencia	Los PQRSD se les dan respuesta de forma oportuna
48	Incumplimiento con los requisitos de ley en el retiro del personal	No aplicar los procesos regulares de administración y retiro de personal	Demandas y detrimento del erario público.	Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley referente al retiro de funcionarios.	El retiro de personal de lleva en el marco de los requisitos de ley, hasta al fecha no se ha presentado el retiro de algún funcionario, los contratistas tienen terminación del contrato
		No aplicación de evaluación de desempeño	Desmotivación de los funcionarios		Las evaluaciones de desempeño se realizan periódicamente verificando el cumplimiento de los compromisos, permite conocer y fortalecer las acciones de cada funcionario de la entidad
		Desconocimiento de la Norma	Mala imagen interna de la institución	Capacitación a funcionarios en normatividad de administración de personal	El proceso Jurídico capacita y fortalece en el conocimiento de la norma y los requerimientos de ley
49	No ejecución de los planes de capacitación, bienestar, incentivos.	Presupuesto insuficiente	No cumplir con las competencias delegadas y con la normatividad	Elaborar los planes con sus respectivos presupuestos	La resolución de capacitación y bienestar permite generar un plan adecuado para los funcionarios de la entidad
		Falta de seguimiento a los planes	Mala imagen interna de la institución	Adoptar acciones de seguimiento a planes	Desde el área de planeación y de control interno se realiza el seguimiento a los diferentes planes de capacitación, incentivos y bienestar

50	Ambientes de trabajo no adecuados.	1. Mal funcionamiento del vigía o Comité Paritario de Salud Ocupacional-COPASO. 2. No se ejecuta del plan para la seguridad y salud en el trabajo.	1. Accidentes de trabajo. 2. Se incrementa el número de funcionarios incapacitados o con enfermedades laborales. 3. Sanciones 4. Investigaciones 5. Demandas	Ejecutar auditorías al Programa de salud ocupacional Capacitaciones al Vigía o COPASO	La entidad garantiza que los funcionarios y contratistas tengan espacios y un ambiente laboral ideal fortaleciendo e trabajo en equipo e identificando situaciones no deseadas que dificulte el desempeño y el buen trato laboral
51	Falsedad en documento público	1. Recibir un documento falso sin tener conocimiento de ello. 2. No corroborar la autenticidad de los documentos	1. Pérdida de imagen 2. Pérdida de credibilidad 3. Investigaciones 4. Demandas 5. Detrimento patrimonial	1 y 2.Mejorar la competencia y aumentar el compromiso del personal mediante capacitaciones y evaluación a sus desempeño 2. Establecer procedimientos para revisión de documentos en su autenticidad y legalidad	Hasta la fecha no se ha presentado falsedad en documento público. La entidad realiza los controles necesarios para prevenir y evitar situación de falsedad en documentos
52	No ejecución de Plan de Mantenimiento	No existencia del Plan de Mantenimiento	Deterioro de los bienes con mayor frecuencia	Realización de un Plan de Mantenimiento	La entidad cuenta con el plan de mantenimiento
		No se realice seguimiento o control del Plan de Mantenimiento	Hallazgos de los entes de control	Con capacitación del personal, sistema de alarmas	Se realiza el seguimiento al plan de Mantenimiento de forma periódica
		No existencia de Presupuesto	Retraso en la ejecución de las funciones del personal	Planeación	Se cuenta con los recursos necesarios para soportar el plan de mantenimiento
		Descontinuación del repuesto requerido por el mantenimiento		Adquirir bienes con marcas reconocidas en el mercado	La adquisición de bienes y equipos cuenta con los documentos que demuestran que son productos con las especificaciones requeridas
53	Mala ejecución del Mantenimiento	Contratación de personal no idóneo	Deterioro de los bienes con mayor frecuencia	Contratar personal con conocimientos específicos en el mantenimiento	El personal que realiza las actividades de mantenimiento tiene la formación, experiencia y los equipos necesarios
		Mala supervisión del personal de Mantenimiento	Hallazgos de los entes de control	Con capacitación del personal, sistema de alarmas	Los servidores públicos son los primeros en generar las alertas tempranas para el mantenimiento oportuno
54	No realización el asiento contable del mantenimiento	Por negligencia del personal	No se actualiza el inventario	Con capacitación del Personal	Los encargados del mantenimiento articulado con el área contable hace el registro del asiento contable periódicamente
		Por desconocimiento del personal		Con capacitación del Personal	
55	No elaboración de fichas técnicas	No existencia del Plan de Mantenimiento	inadecuada gestión del mantenimiento	Realización de un Plan de Mantenimiento	Se elaboran las fichas técnicas para los diferentes equipos de la entidad que se les realiza mantenimiento
		No se realice seguimiento o control del Plan de Mantenimiento		Con capacitación del personal, sistema de alarmas	Se realiza seguimiento al plan de mantenimiento por parte de los encargados en los tiempos establecidos

		Por negligencia del personal		Con capacitación del Personal	El personal se encuentra comprometido con la elaboración de las fichas de mantenimiento a los diferentes equipos que le realizan la actividad
56	Tener inventarios Desactualizados	Mal funcionamiento de software contable	No tener controlado el inventario eficazmente	Contratar la actualización del Software Contable	La entidad revisa que el stock de los insumos y productos requeridos para el día a día tenga la disponibilidad suficiente. Sin embargo, no se tiene un software, pero es a partir que la cantidad de los insumos es mínima
		Negligencia del profesional de Almacén	Perdida de Tiempo	Sensibilización al personal	EL personal encargado de los suministros realiza la revisión del inventario y realiza con anticipación el requerimiento de los insumos que se van a agotar
57	No tener Pólizas Actualizadas	Falta de Recursos Financieros	Sanciones Disciplinarias (Destituciones e Inhabilidad)	Realizar un mejor presupuesto, o planeación de la Compra	Con anterioridad se verifican las pólizas y se hace la exigencia de estas, existe e recurso para la adquisición de las pólizas
		Negligencia del personal		Control Interno Disciplinario	Las personas encargadas alertan y realizan las solicitud de la diferentes pólizas (nuevas o por prórroga)
		Falta de facultades para contratar	Bienes Desprotegidos	Argumentar bien los motivos para la contratación	Desde los diferentes procesos que hacen parte del proceso de contratación se verifica que la contratación cuente con los requisitos establecidos. Uno de los requisitos puede ser las garantías y en la etapa de contratación se verifica que se cumpla con el requisito
				Anticipar la presentación de la necesidad antes del vencimiento facultades	
58	Inexistencia de Infraestructura	Falta de Gestión	Perdida de Bienes	No Aplica	La entidad cuenta con la planta física necesaria para llevar a cabo sus actividades y permite el control y cuidado de los bienes
			Deterioro de Bienes		
59	Incumplimiento de Procedimientos	Compras sin debida Planificación y sin cumplir procedimientos (sin informar)	No Registros Oportunos	No Aplica	La adquisición de bien o servicio requiere de unos pasos establecidos en el Estatuto Interno de Contratación

60	Inviabilidad financiera en el mediano y largo plazo	Crecimiento de los gastos corrientes superiores a los recaudos efectivos	Incumplimiento a las metas establecidas en plan de desarrollo	Seguimiento al presupuesto de gastos	La entidad se encuentra a la fecha en un superávit y tiene control des ingresos y egresos que le permita tener un equilibrio
		Bajos niveles de recaudos por recursos propios	Mala imagen institucional	Mejorar las estrategias de recaudo de recursos propios	La entidad recauda los recursos de terceros y del distrito, por tal motivo realiza un trabajo estratégico para disponer del recurso de forma efectiva
61	Ingresos no recaudados de acuerdo a lo programado	Sobreestimación de Ingresos	Insolvencia de Recursos	Mejorando los Sistemas de Información	Los estudios previos y análisis de variables permiten conocer, solicitar y disponer de los recursos necesarios de acuerdo a lo programado
		Crisis Económica	Déficit Fiscal	No Aplica	Es una variable externa, no obstante se analizan los escenarios sociales, políticos y económicos para la toma de decisiones
62	No se ejecuten los Proyectos de Inversión	Falta de Gestión de las dependencias ejecutoras	Comunidad Insatisfecha	Seguimiento al Plan de Acción y POAI	La entidad ejecuta sus proyectos de acuerdo a su plan de acción con el respectivo seguimiento
			Hallazgos de Órganos de Vigilancia y Control		Los proyectos que la entidad tiene a cargo de acuerdo al Plan de Desarrollo tienen el respectivo seguimiento y se rinde la información de forma trimestral
63	Comprometer recursos por rubros no ajustados al tipo de compromiso	No verificación de las solicitudes de CDP	Hallazgos de Órganos de Vigilancia y Control	Realizando la verificación de las imputaciones y concepto a las solicitudes de CDP	Los rubros y las disponibilidades están proyectadas desde el Plan Anal de adquisiciones se hace el correcto uso de las disponibilidades que permitan el desarrollo de los proyectos
64	No ejecución del presupuesto de gastos de acuerdo a lo programado	Embargos de recursos que respaldan los gastos	Comunidad Insatisfecha	Realizar una eficaz defensa judicial de la EMRU	La ejecución del recurso se hace de forma efectiva y con calidad, el correcto uso de los recursos no ha permitido litigios judiciales, en ese sentido desde los procesos se tiene un uso adecuado del rubro
		No transferencia oportuna de recursos de la alcaldía y demás entidades aportantes		Gestionar ante los órganos estatales los recursos	La entidad realiza la gestión de recursos de manera oportuna, es decir, realiza un análisis de tiempo y necesidad para solicitar el recurso requerido

		No recaudo de todo lo programado	Hallazgos de los Órganos de Vigilancia y Control	Gestión de cobro adecuada para el recaudo.	La entidad proyecta el recurso requerido para la vigencia, es un compromiso de entidades y socios estratégicos en la entrega del recurso como parte del fortalecimiento institucional
		Problemas de orden público		No aplica	Es una variable externa que se presentó con el paro nacional y que pone en riesgo diferentes proyectos, no obstante, existe el compromiso del Distrito de Cali y socios estratégicos en proporcionar los recursos necesarios
		Falta de gestión de las dependencias ejecutoras	Reducción de recursos por parte del municipio y Entidades aportantes	Seguimiento al Plan de Acción y POAI	Las diserten dependencias del Distrito de Cali conocen, controlan y realizan seguimiento a los convenios interadministrativos que permite el buen manejo de los recursos y el cumplimiento de las metas
65	Registros incorrectos en el sistema	Errores en la digitación al sistema	Informes incorrectos	Capacitaciones al personal de contabilidad	Se capacita al personal para que sea el primer control en la información que suministra e ingresa a los sistemas de información
			Insumos inadecuados para planificación financiera	Revisión de la información digitada.	
		Problemas con el Software contable		Mantenimiento preventivo	Los sistemas de información de la entidad tienen el mantenimiento preventivo y correctivo por parte de los profesionales idóneos
		No contar con personal idóneo	Hallazgos de Órganos de Vigilancia y Control	Adecuada selección y contratación de personal	El talento humano de la entidad es idóneo con experiencia y las competencias requeridas para llevar a cabo las actividades. Se realiza un análisis de cada persona que ingresa a desempeñar actividades para establecer
66	Mal proceso de análisis de la información contable (revelación)	Personal no competente o no apto para el análisis financiero	Insumos inadecuados para direccionamiento estratégico	Adecuada selección, contratación y capacitación de personal	El proceso financiero, contable y de tesorería cuenta con personas con experiencia y competente. Se capacita la personal para seguir fortaleciendo el proceso financiero
			Hallazgos de Órganos de Vigilancia y Control		
67	Información sin control	Documentos no inventariados	No poder dar información oportuna, adecuada y completa a quien la solicite	Realizar inventarios documentales periódicos	El proceso de gestión documental tiene el manejo, organización, control y trazabilidad de la información de la entidad que permite que sea oportuna, adecuada y completa

		No aplicación de las TRD y TVD	Hallazgos y sanciones por los entes de control	Capacitación del personal	La información y documentos de la entidad llevan su respectiva codificación en la Tablas de Retención Documental TRD
		Manipulación incorrecta de documentos		Capacitación del personal	Se capacita a todo el personal de la entidad en el manejo adecuado de la información en documentos físicos y digitales que garanticen la conservación, protección y seguridad de la información
68	Perdida de información	Archivos dispuestos en ambientes locativos no adecuados	Procesos y sanciones disciplinarias, fiscales, penales para los funcionarios de la entidad y para la EMRU	Disponer espacios adecuados para los archivos que cumplan con la normatividad (temperaturas, accesos, etc.)	El mobiliario del archivo de la entidad se estructuró y organizó de acuerdo a los requerimientos del Archivo General de la Nación - AGN
		Fondo documental no inventariados		Contratar personal idóneo para la revisión e inventario de los fondos	La entidad cuenta con el inventario de la información, no obstante se debe seguir fortaleciendo en identificar toda la información documental histórica de la entidad
		Falta de recursos para los insumos y materiales de almacenamiento de documentos adecuados.	Perdida de la memoria histórica de la entidad	Realizar una buena planificación presupuestal	La entidad cuenta con los insumos necesarios para el almacenamiento, protección y custodia de los documentos de archivo
		Inadecuada manipulación de los documentos	Perdida de la evidencia física para hacer Tablas de Valoración Documental	Tener personal capacitado en la adecuada manipulación de documentos	Se hace seguimiento y trazabilidad de documentos. Además, del responsable de la gestión documental, cada persona que requiere un documento tiene la responsabilidad del cuidado de cada documento
		Negligencia o mala actitud de quienes manipulan los documentos		Adecuado seguimiento a las personas que manejan los archivos	
		No se guardan en unidades de conservación adecuadas.	Demandas	Suministrar los equipos necesarios	EL mobiliario y los insumos para la conservación de documentos es la adecuada
		Descuido en la distribución y manejo de la información.	Re procesos	Controlando el flujo de la documentación	Se hace seguimiento y trazabilidad de documentos. Además, del responsable de la gestión documental, cada persona que requiere un documento tiene la responsabilidad del cuidado de cada documento
		No existe soporte sobre la información en medio magnético	Pérdida de imagen	Realizar backups de la información magnética de manera periódica	La entidad cuenta con información digital de la documentación. También realiza backups de la información digital. Periódicamente se realiza un análisis de la información que debe estar digitalizada para corroborar si hace falta y en ese sentido realizar la digitación

			Pérdida de la Trazabilidad de la Información		La información se encuentra en físico y digital permitiendo la consulta por parte de los interesados. La información que se entrega al servidor público tiene la trazabilidad desde que sale el documento hasta que se hace entrega del mismo
		Falta de control del inventario documental	Incumplimiento de la Ley General de Archivo y de la Ley de Transparencia	Capacitación al personal en la importancia de los archivos. Realizar inventarios documentales periódicos	El inventario de documentos tiene el control y seguimiento por parte de los responsables de la gestión documental
		Problemas de orden público		No aplica	La información se conserva en las instalaciones de la entidad y es manejo de personal interno y de quien lo requiera, hasta la fecha no existe un problema de orden público que afecte el manejo de la información
		Desastres naturales y siniestros		No aplica	No se ha presentado situaciones de riesgo en desastre naturales, sin embargo la información se encuentra en físico y digital como respaldo a cualquier insuceso
		Plagas, hongos, roedores en el archivo		Fumigación y limpieza constante de los archivos	En la entidad realizan fumigaciones y desinfecciones periódicas
69	Concentración del conocimiento en pocas personas.	Falta de políticas de gestión de conocimiento.	Retrasos en la ejecución de los procesos.	Definir procedimientos claros para la realización de las actividades	La entidad en las capacitaciones y formación fomenta el traspaso de conocimiento y de información para que todos los servidores públicos conozcan y tengan competencias para dar respuestas oportunas a cualquier requerimiento
			Sanciones		
		Falta de delegación de los saberes.	Pérdida de imagen	Realizar jornadas de capacitación a todos los funcionarios	En cada procesos existe responsables y personal con experiencia que tiene un correcto manejo de las actividades y de los saberes, lo que ha permitido la transferencia del conocimiento institucional
70	No publicación o comunicación a la comunidad, de la Información de la entidad	No informan a tiempo	Hallazgos de los entes de control	Establecer entregas de información de manera periódica	Las solicitudes de información por parte de los ciudadanos, entes de control y socios estratégicos se entrega de forma oportuna, de acuerdo a los tiempos establecidos

		Mala relación con los medios de comunicación	Insatisfacción de la comunidad	Estrechar lazos de cordialidad y mutuo entendimiento con los medios de comunicación	El proceso de comunicaciones mantiene una adecuada relación con los medios de información, es una comunicación en doble vía que proporciona los espacios y la información requerida, y a su vez, se retroalimenta de un análisis objetivo externo sobre la gestión institucional
		Falta de seguimiento a la información por parte de comunicaciones	Incumplimientos legales	Realizar seguimiento periódico a la entrega de información por las áreas	El proceso de comunicaciones tiene el seguimiento de la información por los diferentes canales de comunicación (redes sociales, radio, televisión y periódicos)
71	No cumplimiento de los protocolos de comunicación externa	Las áreas no comunican la información a comunicaciones antes de informar a los externos	Una mala entrega de información, o desinformación interna	Establecer y cumplir protocolos adecuados de entrega de información a los medios	El proceso de comunicaciones es el encargado del manejo de los medios de comunicación y es el filtro para llevar noticias a la comunidad
72	Entrega de información incorrecta o inadecuada	No se realiza una revisión previa de la información antes de ser publicada a medios.	Mala imagen institucional y administrativa	Establecer y cumplir protocolos adecuados de entrega de información a los medios	El proceso de comunicaciones realiza el filtro de la información para verificar que la información a entregar sea clara y veraz
73	Pérdida de documentación física y digital	Inseguridad, falta de seguridad informática, robo	Auditoria sin soporte.	Aplicación adecuada de la ley de archivo	La gestión documental tiene el manejo de la información física y digital. Los documentos físicos se conservan en el archivo físico de la entidad, a la información digital se le realiza el backup's diarios o semanal
74	No ejecutar correctamente la auditoria, omisión	Intereses personales, corrupción	Resultados no acordes a la realidad	Hacer seguimiento a la ejecución correcta de auditorías	La Oficina Asesora de Control Interno realiza una programación de auditorías que se socializa, para luego en los tiempos establecidos desarrollar las actividades en los diferentes proceso a auditar
75	Incumplimiento del plan de auditoria	Falta de recurso humano y técnico, Ausencia de equipo y personal multidisciplinario	Falta de seguimiento interno a la entidad	Selección y contratación de personal competente	El Plan de auditoría se lleva a cabo de acuerdo al cronograma establecido, no obstante de acuerdo a las dinámicas del desarrollo de actividades en al entidad puede llevar cambios
76	Incumplimiento al plan de mejoramiento dentro de los tiempos estipulados	Desconocimiento de la persona acerca del proceso - personal no capacitado para desarrollar el proceso	Sanciones	Capacitación y sensibilización al personal	El plan de mejoramiento se lleva acabo de acuerdo a la programación establecida y se rinde a los entes de control en las fechas dispuestas
77	Evaluación , control y seguimiento de las dimensiones de MIPG	No realizar el control y seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Sanciones por los entes de control	Generar un cronograma de actividades de control para conocer de MIPG y generar las alertas con el fin de encontrar mecanismo	De acuerdo con el Furag la entidad presenta un puntaje por encima del promedio y un puntaje por encima de tercer percentil lo que indica que en las dimensiones y políticas

				que permitan una implementación optima de MIPG	de MIPG se viene realizando una implementación adecuada
		Un modelo deficiente que no se encuentra acorde a los lineamientos técnicos para MIPG		Realizar seguimiento a las actividades de la entidad con el fin que se encuentren en el marco de los lineamientos de MIPG	MIPG está alineado con las actividades de la entidad, es una constante de revisión, desarrollo y mejoramiento de los procesos y adecuación del modelo en la entidad
78	Acciones de mejora mal formuladas	Las actividades propuestas no impacten en los hallazgos	Incumplimiento en las actividades del proceso	Definir procedimientos claros de análisis de causas y solución de no conformidades	Las acciones de mejora se encuentran socializadas y son participativas que permitan dar respuesta a las situaciones de riesgo no esperadas

Recomendaciones

A continuación se presentan algunas recomendaciones:

- Evaluar permanentemente los riesgos identificados y los controles establecidos por los Procesos, como parte de la administración y gestión del riesgo que se viene adelantando, para que esta labor aporte con mayor efectividad en la realización de las actividades de la entidad.
- Las acciones propuestas en el mapa de riesgos, deben ser continuamente monitoreadas por los procesos y los equipos de colaborados, para no solo dar cumplimiento a las mismas, dentro del término previsto de su ejecución, sino para lograr con su implementación que los riesgos se mantengan controlados, reducidos o evitar su materialización.
- Revisar la Política de Administración del Riesgo adoptada en la entidad, para que en la gestión de los riesgos institucionales no se pierdan de vista los roles y responsabilidades del esquema de líneas de defensa, que quedaron establecidas en la misma.
- Socializar los riesgos y su seguimiento para empoderar a todos los colaboradores como líneas de defensa en el marco del control interno que permitan la identificación y la mitigación de los riesgos.
- A través de círculos de mejoramiento, evaluar por parte de los funcionarios de los procesos, los riesgos que pueden afectar su gestión, con lo cual se podrá lograr conocimiento y compromiso para evitar su materializacion.

- Se debe tener un mejoramiento a partir de actividades que lleven a subsanar cualquier situación no esperada que permita que la probabilidad de riesgo aumente.
- Socializar el informe a los colaboradores del proceso para que tengan en cuenta las acciones a realizar que disminuyan el posible riesgo, así como a los todos los colaboradores de la entidad como preparación en una posible situación de riesgo institucional o por procesos.

Atentamente

Ing. Jesús Eduardo Scarpetta
Jefe de la Oficina de Control Interno
EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACIÓN URBANA - EMRU

Proyectó	Carlos Andrés Martínez Lozada	Apoyo Control Interno	
Revisó	Jesús Eduardo Scarpetta Arias	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	