SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL Y POR PROCESOS SEGUNDO 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:

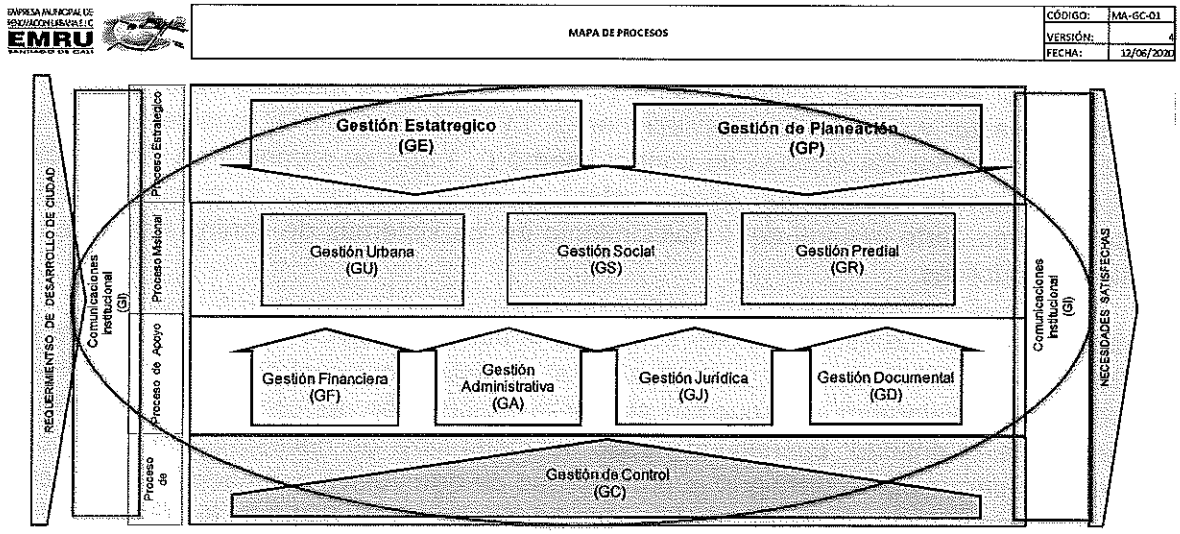
- Mejorar la eficacia y eficiencia operativa.
- Establecer una base confiable para la toma de decisiones y la planificación.
- Cumplir con los requisitos legales y normativos.
- Aumentar la probabilidad de alanzar los objetivos y proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto 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 la 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 segundo 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 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 segundo trimestre del año 2021:

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

AÑO: 2021 SEGUNDO 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.	La reuniones de Junta Directiva Ordinarias y Extraordinarias se están convocando por la entidad con anterioridad para que los miembros puedan agendarse y asistir de forma presencial o virtual sin ningún inconveniente

		Falta de Quórum	Aplazamiento de decisiones importantes	Hacer las convocatorias oportunamente, de acuerdo con lo estipulado en los estatutos	Las reuniones de Junta Directiva tiene el quórum necesario para llevar a cabo, se realiza la verificación de los miembros que asisten con el llamado a lista y posteriormente llevar a cabo la reunión
2	Falta de lineamientos, políticas y planes estratégicos	Desconocimiento de la normatividad al respecto.	Incumplimientos legales	Capacitación de la Alta Dirección	Los planes, programas y proyectos que la entidad se encuentra desarrollando se encuentran en el marco legal y normativo. En ese sentido, desde la Alta Dirección y todos los servidores públicos tiene bases desde los diferentes procesos para verificar y alertar novedades sobre el cumplimiento normativo al respecto
		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	La entidad en el procedimiento de inducción y re inducción entrega una cartilla que permite al servidor público explorar y conocer los objetivos, metas de la entidad. El proceso de capacitación e inducción permite el acercamiento con la misión de los proyectos y las metas de la entidad
		Falta de conocimiento administrativo	Desorden gerencial	Capacitación y Asesoría constante a la Alta Dirección	El plan estratégico, el plan de acción y los indicadores de gestión y de desarrollo permiten a la Alta Dirección , al Gerencia, Jefes, Coordinadores y servidores públicos un conocimiento sobre las políticas y la planeación estratégica
			Incumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad		La Alta Dirección y todos los servidores públicos de la EMRU, se capacitan y retroalimentan en aras de fortalecer el conocimiento de la entidad en el marco de llevar a cabo los planes, programas y proyectos y el cumplimiento de los objetivos
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 publicas y privadas.	La entidad se encarga se analizar, evaluar y gestionar las necesidades de la comunidad, lo que ha permitido un acercamiento social en el sector y un trabajo interadministrativo

		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 el Comité de Gestión y Desempeño realiza el análisis de la debilidades y fortalezas que permitan tomar acciones y una respuesta efectiva para seguir fortaleciendo la imagen institucional y administrativa
			Incumplimientos legales		EL trabajo articulado de los procesos, el seguimiento desde los Comités han permitido llevar a cabo el plan estratégico, las políticas internas el cumplimiento normativo y dar respuesta a los requerimientos de los ciudadanos y entes de control
4	Ausencia de seguimiento a los planes	Falta de directrices claras para el seguimiento	Incumplimientos legales	Cronogramas de seguimiento definidos y establecidos	Los directivos de la entidad desde la gestión y desempeño realizan el seguimiento a los diferentes proyectos que les permitan establecer acciones para el cumplimiento y mejora de los mismos
		Falta de apoyo a la Oficina de Control Interno		Fortalecer la Oficina de Control Interno	La Oficina Asesora de Control Interno desde el Comité de Coordinación de Control Interno y el Comité de Gestión y Desempeño acompaña en el control, seguimiento y generar las recomendaciones a la Alta Dirección en aras de mejoramiento continuo
		Falta de personal idóneo para la labor	Hallazgos de los entes de control	Contratación y capacitación de personal competente para seguimiento a planes	La Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora de Control Interno cuenta con personal capaz para el seguimiento a los planes de mejoramiento
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	En el Plan de Desarrollo para cada año se ha proyectado el cumplimiento de unas metas, en ese orden, la entidad tiene el compromiso institucional para dar cumplimiento a esas metas. Es un trabajo de los diferentes procesos y una tarea interinstitucional lo que permite llevar a cabo el cumplimento de las metas
			No poder entregar informes a los entes de control y autoridades		Los informes sobre los indicadores y avances en el Plan de Desarrollo y diferentes proyectos se entregan de acuerdo a las solicitudes y en los espacios y tiempos acordados para al entrega de información. Hasta la fecha, la entidad realiza la rendición y/o entrega de información a los

					entes de control en los tiempos estipulados
		Desconocimiento de la normatividad al respecto.	Desorden para el seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo	Capacitaciones al personal involucrado	El personal encargado del control y seguimiento del Plan Indicativo tiene las competencias, las experiencias y el conocimiento para dar respuesta a los indicadores y metas del Plan de Desarrollo
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 suministrada de los avances del Plan de Desarrollo se realizan con un análisis de los diferentes procesos para que la información sea exacta
			Dificultad para realizar el seguimiento adecuado a las metas del Plan de Desarrollo		Las metas del Plan de Desarrollo permiten un seguimiento adecuado. Existe la articulación de los procesos que facilita el seguimiento de los procesos
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	La gestión de proyectos conlleva etapas que permiten articular a la entidad con la participación ciudadana y órganos de control para establecer la viabilidad y el resultado y evaluar el impacto de los proyectos que se llevan a cabo
		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	El análisis estratégico comparativo por entidades pares de otros ciudades del país han permitido establecer que la entidad quera expandir su rol y las funciones y el objeto social por tal motivo lleva proyectando un proyecto de acuerdo que le permita ampliar sus funciones en el marco del desarrollo urbano
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 en el marco del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, de los proyectos y metas institucionales elabora y revisa su plan de acción periódicamente
			Incumplimientos legales		Los planes de acción permiten el control y seguimiento de los planes, programas, proyectos y metas institucionales lo que no ha permitido dificultades legales

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	En el marco de la planeación de proyectos se ha involucrado a diferentes actores institucionales y sociales para socializar los proyectos y permita recoger las ideas para fortalecer el desarrollo de ciudad
		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	Los proyectos en sus diferentes etapas se socializan e involucran a la comunidad y órganos de control para articular proyectos que beneficien a todos. En ese sentido, la entidad realiza reuniones en el territorio con la comunidad para establecer un acercamiento y acompañamiento a los proyectos
		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 se encarga de la socialización y participación en los proyectos, a través de la reuniones y mesas de participación que se llevan a cabo con la comunidad e interesados con el fin dar a conocer las etapas de los proyectos y sus respectivos avances
10	No hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo	Negligencia del personal asignado	Incumplimientos legales	Evaluaciones del desempeño	El personal del proceso de Planeación se articula con los diferentes procesos para hacer el seguimiento al Plan de Desarrollo, esto permite rendir información de los avances y seguimiento al Departamento Administrativo de Planeación Municipal DAPM
		Falta de personal idóneo para la labor		Capacitaciones al personal involucrado	El servidor público encargados del control, seguimiento y de rendir los avances reciben la capacitación oportuna y tiene las competencias para realizar estas actividades
		Falta de procedimientos claros para el seguimiento	No cumplimiento de metas de gobierno	Definir procedimientos para el seguimiento al plan de desarrollo	El control y seguimiento de los indicadores de Plan de Desarrollo se llevan a cabo en el marco del los parámetros y formatos establecidos por Departamento Administrativo de Planeación Municipal DAPM
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	LA Oficina Asesora de Control Interno es la encargada del sostenimiento, control, seguimiento y mejora del sistema de Control Interno y el Modelo Estándar de Control Interno, en ese sentido, cuenta con personal con experiencia y capacitado para llevar a cabo un correcto desempeño del sistema

				Capacitación de personal	El personal encargado del sistema de Control Interno recibe capacitación de órganos de control y entidades que promueven el control de los recursos públicos y el desarrollo de los proyectos lo que permite dar respuesta a cualquier situación que requiera un ambiente de control
		Falta de apoyo de la Alta Dirección	Desactualización del MECI-SGC	Compromiso de la Alta Dirección	La Alta Dirección hace parte del Comité de Coordinación de Control Interno donde recibe las necesidades del Sistema de Control Interno y recibe las recomendaciones de acciones de mejora
		Falta de compromiso de los funcionarios		Seguimiento a los procesos y personal	El proceso de Control Interno tiene el compromiso realiza el seguimiento a los procesos con el fin de alertar del manejo del Sistema de Control Interno
		Falta de seguimiento de la aplicación de productos MECI-SGC	Incumplimientos legales	Auditorías internas	Para cada periodo Se proyecta LA planeación y programación de auditorías internas que permita identificar situaciones que generan inconvenientes, cuellos de botella o riesgos para generar las recomendaciones que lleve a las acciones de prevención correctivas o de mejora.
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	La Alta Dirección capacita a todos los servidores públicos en el manejo de los riesgos. Es decir, activar las líneas de defensa para que desde el conocimiento de las actividades en al entidad se realice una adecuada gestión del riesgo
		Falta de información sobre gestión del riesgo	Incumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad	Capacitaciones sobre administración del riesgo.	Se realizan las capacitaciones sobre la prevención del riesgo, el propósito es tener servidores públicos capacitados para el control y respuesta de los riesgos
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 de acción es un trabajo articulado de los procesos donde se buscan acciones efectivas que permita responder a los objetivos y metas de la entidad

		Desconocimiento de la normatividad al respecto.	Incumplimientos legales	Capacitación a las personas involucradas	La entidad realiza las capacitaciones de seguimiento a los planes de acción en lo referente a los términos y acciones normativas y legales
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 el empleo de indicadores de fácil manejo y que proporcionen información objetiva con el fin que permita tomar decisiones acertadas
		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 realiza el acompañamiento de la generación de indicadores para los procesos que lo requieran. Se promueve el uso de indicadores entendibles, no complejos, de respuesta rápida y oportuna
		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	Los indicadores que se reportan a los organismos de control tiene su previa revisión donde se constata que la información sea clara, veraz y adecuada
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	En cabeza del Gerente se encuentra la rendición de cuentas de los planes, programas y proyectos que realiza la EMRU. Las rendiciones de cuentas se realizan periódicamente y cuando un órgano de control lo requiere
		Falta de compromiso de los funcionarios		Sensibilización a los funcionarios sobre la importancia de la rendición de cuentas	Existe el compromiso por todos los servidores públicos en la preparación, acompañamiento y seguimiento de la rendición de cuentas
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	La entidad realiza una proyección de los proyectos a realizar en determinado periodo. La entidad por ser un ente descentralizado no hace parte del banco de proyectos de la Alcaldía de Cali pero lleva su propio control y manejo de los proyectos
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	Los diferentes procesos llevan la responsabilidad del una correcta gestión documental, es decir, el manejo de la información de los proyectos de la entidad

			Sanciones por los entes de control		La gestión documental de los proyectos permite la consulta adecuada y la preparación de información para 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	Todos los servidores públicos reciben capacitación sobre los planes de mejoramiento y se socializa las acciones a seguir de manera de dar cumplimiento a los compromisos
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 con el acompañamiento de la ARL tiene el control y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que ha permitido el cumplimiento de los entandares mínimos en seguridad y salud en el trabajo y una excelente calificación por parte de la ARL
		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	El sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo con el acompañamiento de la ARL brinda acompañamiento y asesoría en las actividades del Copasst
		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 ha delegado un responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
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 ha acogido todos los requerimientos normativos de ley para el cumplimiento en la 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	La Oficina Asesora de Planeación es la encargada de implementar y fortalecer las diferentes dimensiones y políticas de MIPG, en ese sentido, a partir de los requerimientos técnicos de lleva a cabo la implementación, revisión y mejora
		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	La Ofician Asesora de Planeación cuenta con el personal competente, a su vez capacita a los responsables de los diferentes procesos en las políticas de MIPG y las acciones a seguir

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	La información generada en los documentos internos y externos para entregar tienen la previa revisión de coordinadores y supervisores que permita tener información de calidad
		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	Los documentos y la información requerida se entrega de acuerdo a los tiempos establecidos por ley, por lo tanto, no se ha tenido inconveniente en la información que se entrega a los organismos de control y a la ciudadanía
22	No hacer pública 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 entidad hace uso de los diferentes canales para la entrega de información de manera que el ciudadano tenga varias maneras de acceder a la información
			Sanciones por los entes de control		La información se presenta de forma oportuna a los ciudadanos y organismos de control. Hasta el momento no se han generado ninguna observación por parte de algún ente de control
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	Pérdida 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 de forma articulada y en esfuerzo interinstitucional con la participación ciudadana formula los proyectos de ciudad para que consideren las recomendaciones pertinentes y en un trabajo conjunto se dé un 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 realiza la gestión estratégica y comercial con la comunidad, socios estratégicos, dependencias del distrito para potencializar el alcance, proyectos y
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	La entidad realiza la gestión de recursos a los socios estratégicos y las diferentes dependencias en los tiempos necesarios que permita llevar a cabo 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	Los proyectos se presentan a los socios estratégicos con el fin de presentarles las ventajas y la oportunidad de ciudad a partir de los proyectos que lidera la EMRU

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, Planeación, contratación definen los contratos que contemplen la necesidad, los objetivos y un alcance que permita dar cumplimiento a los proyectos
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	Los diferentes contratos que suscribe la entidad cuentan con su respectivo supervisor o interventor que permiten el control y seguimiento. Igualmente, los canales de comunicación permiten recoger las necesidades y las observaciones para 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 debe fortalecer las herramientas para que el ciudadano pueda evaluar el nivel de satisfacción respecto a los proyectos y la atención por parte de al entidad
30	Mala Formulación de Proyectos	Mala Planeación	Detrimento Patrimonial	Mejor Planeación	La formulación de proyectos conllevan unas etapas anteriores que permiten identificar la necesidad en el territorio de la renovación urbana y rehabilitación de ciudad, además, contiene el análisis de estudios financieros, de viabilidad, normativos y de sostenibilidad
			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 de recursos es permanente, es decir cada proyecto genera una gestión de recursos que permita llevar a un plan de actividades, en ese sentido, se hace primordial una correcta gestión del recursos y de los proyectos que garantice la ejecución de los proyectos
		Cambio de Políticas de Gobierno	Sanciones	Continuidad del Programa	Los proyectos han tenido continuidad en los diferentes gobiernos, se pueden presentar algunas anomalías pero con la gestión de la entidad han podido seguir su normal desarrollo
		Problemas de orden Público	Insatisfacción de la Comunidad	No aplica	Las coyunturas sociales no han dificultado la ejecución de los proyectos, estos siguen avanzan de acuerdo a las dinámicas cotidianas

		Incumplimiento de Contratista	Incumplimiento al Plan de Desarrollo	Pólizas, Seguimiento y Control	Los proyectos tienen el respaldo de las pólizas de cumplimiento y de responsabilidad Civil Extracontractual. Además, cada contrato tiene la designación de un supervisor o interventor que permite el seguimiento y el cumplimiento de los contratos
				Buena selección del Contratista	La selección de contratistas se realiza con base en requisitos de idoneidad, experiencia y competencia
		Desastres Naturales	Demandas	No aplica	Los desastres naturales son impredecibles y difíciles de cuantifica. En ese sentido la entidad ha adoptado las medidas necesarias para mitigar los riesgos y el impacto
32	Falta de seguimiento a los proyectos	Internet intermitente	Pérdida de recursos, sanciones	Infraestructura TIC	El internet que le suministran a la entidad permite una conectividad adecuada para realizar las actividades estratégicas misionales y de apoyo
		Información incompleta y tardía por parte de los coordinadores de proyectos		Compromiso de las coordinaciones	Los coordinadores, supervisores y todo servidor público con líneas de defensa tienen el compromiso del siguiente a los proyectos y de alertar en caso de alguna anomalía
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 de los proyectos para que no presenten alguna anomalía
34	Inasistencia de la Comunidad a las Capacitaciones	Mala Convocatoria	Pérdida económica y de tiempo	Utilizando mayores Medios de Difusión	La planeación estratégica en conjunto con el proceso de comunicaciones acuerdan las convocatorias a la comunidad, se hace uso de los medios de comunicación digital, redes sociales, correos electrónicos, de forma presencial para promover en la comunidad y los interesados las metas y avances que llevan en la ejecución de los proyectos
				Previo aviso	Las reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones, espacios de dialogo se convocan con previo aviso y se utiliza los medios de fácil acceso para cada uno de los convocados

				Involucrar más al personal en la parte logística	Los servidores públicos de al entidad tienen un alto compromiso lo que ha permitido la articulación en la logística y en las acciones para dar respuesta a las capacitaciones
35	Inoportunidad en la Actualización de las bases de datos	Falta de compromiso de los funcionarios	Sanciones	Sensibilizar más a los funcionarios	Los servidores públicos de la entidad conocen la necesidad de mantener actualizado las bases de datos, en ese sentido, se alimenta constantemente la información en las bases de datos buscando siempre tener información
		Datos mal entregados por la comunidad		No Aplica	La información que entrega la comunidad tiene su correspondiente verificación de modo que permita filtrar la información y captar la información real y exacta
36	Pérdida de documentos	Manejo excesivo de documentos	Pérdida de tiempo	Aplicación adecuada de la ley de archivo	El control, seguimiento, trazabilidad y custodia de los documentos físicos y digitales se lleva desde la gestión documental
			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, pérdida de tiempo	Actualización de los equipos de computo	Los equipos de cómputo se encuentran actualizados y con mantenimiento periódico. La seguridad de la información se maneja con el respaldo del backup, y con software contable con correspondiente seguridad
			Investigación disciplinaria	Organización de documentos en mobiliario adecuado	El mobiliario del archivo es nuevo, cumple con las especificaciones técnicas, del Archivo General de la Nación. Permite una organización adecuada de los documentos
			Incumplimiento ante las entidades de control	Aplicación adecuada de la ley de archivo	La ley de archivo ha permitido tener un control y custodia de la información documental física y digital, que ha permitido entregar información a los entes de control en los tiempos establecidos por ley
38	Incumplimiento de metas	Escasez de recursos económicos	Incumplimiento Plan de Desarrollo	Gestión para aumentar presupuesto	AL entidad realiza la gestión de recursos para los proyectos que se encuentra desarrollando. Se encuentra una gestión del recurso que permita la disponibilidades para llevar a cabo los diferentes proyectos

		Metas mal formuladas		Hacer buena formulación de metas para el siguiente Plan de Desarrollo	La entidad realiza la proyección de metas en el marco del POT, de las dinámicas sociales, geográficas, sociales y económicas para presentarlas en el Plan de Desarrollo
39	Amenazas a la vida del funcionario	Confidencialidad de la información	Intranquilidad, posibles daños en su integridad física y emocional	No aplica	La entidad presenta a la comunidad y a los entes de control información clara lo que hasta la fecha garantiza que la personas se sientan satisfechas con la información entregada
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 y su mobiliario se encuentra adecuado a las necesidades de la entidad en el marco de las especificaciones técnicas y lineamientos del Archivo General de la Nación AGN
41	Incumplimiento de las Normas Contractuales	No visar ni firmar documentos Contractuales	Hallazgos de Entes de Control	Planilla de Validación de documentos enviados.	Los documentos de las diferentes etapas de contratación y documentos que genera la entidad tienen la verificación de la firmas que se requieran
		Carencia de personal idóneo para apoyar el proceso Contractual	Investigaciones Penales	Reforzar el área de Contratación, Vinculación y Contratación de personal idóneo	Los servidores públicos se capacitan en los diferentes procesos contractuales y en la verificación de los documentos que se elaboren con el fin de
		No publicación de documentos Contractuales	Investigaciones Fiscales	Planilla de control de publicación de documentos Contractuales.	La entidad realiza la publicación de documentos dando cumplimiento a los requerimientos de los entes de control, entrega la información solicitada a la comunidad en los tiempos establecidos por ley. Se tiene un control y seguimiento de los documentos que permite el cumplimiento normativo
			Investigaciones Disciplinarias	Validación de la información en coordinación con Secretaría General.	La Secretaria General se articula con los procesos de la entidad para dar cumplimiento el manejo y publicación de documentos contractuales
			Pérdida de imagen, Institucionalidad y Credibilidad de la entidad por parte de los Ciudadanos	Incluir el trámite de la publicación como una obligación del Supervisión	Los procesos de la entidad generan y publican documentos dando cumplimiento a las normas contractuales y a los requerimientos de ley. La entidad es transparente en la generación de documentos que garantice los lineamientos de ley, permita el fortalecimiento institucional

			Detrimento Patrimonial	Memorando dirigidos a Secretarios y Supervisores.	La Secretaria General, procesos y los servidores públicos tiene la directriz del cumplimiento de las normas contractuales y de la minimización del riesgo
		Desconocimiento de temas Contractuales	Destitución de Funcionarios públicos	Capacitaciones	El personal encargado de los temas contractuales recibe capacitación y se retroalimenta con el fin de proyectar, elaborar, revisar y aprobar documentos que cumplan con todos los requerimientos internos y de ley exigidos
		Inoperancia y Negligencia de Personal		Acertada selección de personal y adecuada Evaluación de Desempeño	Los servidores públicos de la entidad son idóneos y tienen el compromiso en garantizar el buen manejo de la información y de los documentos que elaboran
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	La entidad ha dado respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en cumplimiento de los lineamientos estipulados por la ley
		Flujo inadecuado de la correspondencia	Faltas disciplinarias gravísima	Controlando el flujo de la correspondencia	La Ventanilla Única de la entidad es el canal para el trámite de ingreso, recepción, flujo, respuesta y salida de las PQRSD, permite tener la trazabilidad y control de cada documentos permitiendo dar respuesta oportuna
		Excesiva carga laboral	Sanciones pecuniarias	Nivelación de cargas, contratación de personal	Los servidores públicos encargados de las respuestas a las PQRSD tienen el conocimiento y la carga de tiempo adecuada para dar soporte y responder ante la necesidad de cualquier tipo de solicitud
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 su respectiva revisión y aprobación, es decir, se tiene la claridad del acto administrativo, se elabora el borrador para revisiones, cambios y vistos buenos, seguido se aprueba para la correspondiente 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, veraz y con la necesidad identificada por lo tanto, el acto administrativo requiere del alistamiento, proyección, revisión y aprobación
		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 Detrimento patrimonial Prescripción de la acción	Observando el debido proceso	Los procesos de la entidad se llevan de acuerdo al debido proceso y en cumplimiento normativo, se busca prevenir cualquier riesgo procesal
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 de los procesos jurídicos, judiciales y ejecución de actividades de los proyectos realizan el control vigilancia y seguimiento para evitar cualquier riesgo por vencimiento de términos
		Inactividad de la administración	Detrimento patrimonial	Mayor compromiso de la Alta dirección	La Alta Dirección facilita el recurso humano y las herramientas para dar respuesta oportuna a cualquier requerimiento, es decir, desde la Gerencia y los líderes en la toma de decisiones se promueve la respuesta oportuna a cualquier requerimiento
		Falta de personal para la defensa Judicial	Sanciones legales a las directivas	Contratar más personal para el proceso	La entidad cuenta con los servidores públicos que dan respuesta a las diferentes necesidades jurídicos, contractuales y por proyectos
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	Se capacita a los servidores públicos de la entidad para la atención al ciudadano. Se tiene procedimientos interno para garantizar una buena atención lo que permite identificar en que parte del procedimiento se puede fallar
		Personal no competente	Mala imagen institucional y administrativa	Contratación y capacitación de personal competente	La entidad constantemente realiza capacitación al personal en la atención al ciudadano
		Falta de información clara para entregar a la comunidad y público en general		Mantener información actualizada de las gestiones de la entidad	La información que se publica por los diferentes medios de comunicación es actualizada y se revisa que sea clara y veraz
		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 y de comunicación se socializan y buscan que sea de fácil acceso para las consultas
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	Se cuenta con el procedimiento para el trámite de las PQRSD, el cual se socializa. Se promueve en los servidores públicos para la atención oportuna de las PQRSD

		Demoras en el proceso de correspondencia	Insatisfacción de la comunidad	Definir y aplicar procedimientos claros para el manejo de la correspondencia	Se tiene el procedimiento para ingreso, recepción y salida de documentos. El procedimiento se socializa con todos los servidores públicos de la entidad
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 la entidad cumple con los requisitos establecidos. Hasta la fecha no se ha presentado inconvenientes en el proceso de retiro de personal
		No aplicación de evaluación de desempeño	Desmotivación de los funcionarios		SE realiza la evaluación de desempeño para conocer las necesidades de los funcionarios y de los procesos. Esta actividad permite conocer y fortalecer las acciones de cada funcionario
		Desconocimiento de la Norma	Mala imagen interna de la institución	Capacitación a funcionarios en normatividad de administración de personal	El proceso jurídico para el retiro de funcionarios se ciñe a la norma y se da cumplimiento
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 entidad tiene la proyección del gasto para el periodo vigente donde incluye recurso para el plan de capacitaciones, bienestar e incentivos
		Falta de seguimiento a los planes	Mala imagen interna de la institución	Adoptar acciones de seguimiento a planes	LA entidad realiza el seguimiento a los planes de capacitación, bienestar e incentivos
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 ha realizado la adecuación de las instalaciones y mobiliario de la entidad para que los servidores públicos tengas las áreas con condiciones óptimas de trabajo. También, procura por establecer el buen trato, el ambiente sano y seguro para todos
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	La entidad revisa los documentos para verificar que no tengan ninguna irregularidad. Es un control permanente que ha permitido evitar falsificaciones
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, se realiza de forma periódica

		No se realice seguimiento o control del Plan de Mantenimiento	Hallazgos de los entes de control	Con capacitación del personal, sistema de alarmas	Los servidores públicos alertan sobre la necesidades de mantenimiento. Además, el personal encargado realiza el seguimiento periódico al mantenimiento preventivo
		No existencia de Presupuesto	Retraso en la ejecución de las funciones del personal	Planeación	Se dispone de los recursos para el plan de mantenimiento
		Descontinuación del repuesto requerido por el mantenimiento		Adquirir bienes con marcas reconocidas en el mercado	La entidad realiza la adquisición de equipos de calidad con los soportes y factura que garantizan la calidad y la garantía
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	Los servidores públicos que realizan el mantenimiento es personal idóneo y capacitado
		Mala supervisión del personal de Mantenimiento	Hallazgos de los entes de control	Con capacitación del personal, sistema de alarmas	Los supervisores y coordinadores realizan el seguimiento a los encargados del mantenimiento
54	No realización el asiento contable del mantenimiento	Por negligencia del personal	No se actualiza el inventario	Con capacitación del Personal	Los servidores públicos encargados del mantenimiento se articulan con los servidores públicos del área contable para realizar el registro del asiento contable de forma periódica
		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 elabora un plan de mantenimiento que contiene de las fichas técnicas para los respectivos equipos
		No se realice seguimiento o control del Plan de Mantenimiento		Con capacitación del personal, sistema de alarmas	La entidad realiza el seguimiento periódico al plan de mantenimiento. El personal se encuentra capacitado para generar las alertas y solicitar el mantenimiento de los equipos a cargo
		Por negligencia del personal		Con capacitación del Personal	El personal se capacita para alerta y solicitar los mantenimiento preventivos
56	Tener inventarios Desactualizados	Mal funcionamiento de software contable	No tener controlado el inventario eficazmente	Contratar la actualización del Software Contable	La entidad tiene el inventario de los equipos de la entidad actualizado. La entidad realiza revisiones periódicas para verificar el inventario
		Negligencia del profesional de Almacén	Perdida de Tiempo	Sensibilización al personal	Los servidores públicos periódicamente actualizan el inventario
57	No tener Pólizas Actualizadas	Falta de Recursos Financieros	Sanciones Disciplinarias (Destituciones e Inhabilidad)	Realizar un mejor presupuesto, o planeación de la Compra	Los servidores públicos con anterioridad verifican los tiempos y las necesidades de pólizas para realizar la adquisición o la actualización

		Negligencia del personal		Control Interno Disciplinario	Los servidores públicos revisan las necesidades de pólizas o su actualización, es una revisión permanente que permita la cobertura total de la entidad
		Falta de facultades para contratar	Bienes Desprotegidos	Argumentar bien los motivos para la contratación	En la etapa precontractual se tiene un análisis de la necesidad de contratar que permite identificar los requerimientos de pólizas. Es decir, se tiene claridad para la solicitud de las pólizas
				Anticipar la presentación de la necesidad antes del vencimiento facultades	Los servidores públicos con anticipación identifican las diferentes pólizas que se requieren a partir de las necesidades de garantías para bienes u otro tipo de póliza, garantiza la cobertura de la entidad
58	Inexistencia de Infraestructura	Falta de Gestión	Perdida de Bienes	No Aplica	La entidad cuenta con oficinas acondicionadas para la gestión de la entidad, permite el control y el 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	Los procesos de contratación, compra o suministro se encuentran regulados por el Estatuto Interno de Contratación y los procedimientos interno de la entidad, que permite un control sobre las compras
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 realiza la proyección del gasto, el Plan Anual de Adquisiciones donde identifica sus necesidades y la manera cómo va a ejecutar los recursos los que permite responder a todos los compromisos en el periodo
		Bajos niveles de recaudos por recursos propios	Mala imagen institucional	Mejorar las estrategias de recaudo de recursos propios	Los recursos de la entidad provienen del Distrito de Cali con las diferentes dependencias con que se realiza convenios y contratos interadministrativos, igual con los socios estratégicos con unos acuerdos previos para la ejecución de proyectos
61	Ingresos no recaudados de acuerdo a lo programado	Sobreestimación de Ingresos	Insolvencia de Recursos	Mejorando los Sistemas de Información	La gestión de recursos se realiza en el de acuerdo con la programación, es decir, hay una planeación para solicitar y disponer de los recursos

		Crisis Económica	Déficit Fiscal	No Aplica	La entidad realiza una análisis de las variables que pueden afectar los recursos y el desarrollo de proyecto para establecer alertas que permitan minimizar los impactos
62	No se ejecuten los Proyectos de Inversión	Falta de Gestión de las dependencias ejecutoras	Comunidad Insatisfecha	Seguimiento al Plan de Acción y POAI	Los proyectos que la entidad se encuentra desarrollando tienen seguimiento que permite identificar la gestión y los avances. Estos avances se socializan con la comunidad
			Hallazgos de Órganos de Vigilancia y Control		El desarrollo de los proyectos que la entidad se encuentra ejecutando no han presentado observaciones por los entes de control
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	La entidad al momento de generar las solicitudes presupuestales, verifica el rubro que va a disponer, la necesidad, el valor, el tipo de convenio. Esto permite una cobertura la generación de disponibilidades presupuestales se ajusten a los rubros y a los compromisos
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	El manejo de recursos no ha tenido inconvenientes, es decir, no se han presentado los embargos y el área jurídica realiza el acompañamiento para garantizar el gasto presupuestal
		No transferencia oportuna de recursos de la alcaldía y demás entidades aportantes		Gestionar ante los órganos estatales los recursos	la entidad con antelación realiza la gestión de recursos ante el distrito y con los socios estratégicos que permita la ejecución en los tiempos esperados
		No recaudo de todo lo programado	Hallazgos de los Órganos de Vigilancia y Control	Gestión de cobro adecuada para el recaudo.	La entidad proyecta la ejecución del recurso programado y con base en la proyección realiza la gestión del recurso de forma oportuna se tiene la disponibilidad para el desarrollo de los proyectos y actividades
		Problemas de orden público		No aplica	Son variables externas difíciles de predecir, no obstante, existe un compromiso de la entidad ante una situación no esperada seguir en la gestión de proyectos de forma normal

		Falta de gestión de las dependencias ejecutoras	Reducción de recursos por parte del municipio y Entidades aportantes	Seguimiento al Plan de Acción y POAI	La entidad realiza al gestión del recurso con al diferentes dependencias del Distrito de Cali, igualmente, realiza el seguimiento de los diferentes proyectos para la ejecución del gasto
65	Registros incorrectos en el sistema	Errores en la digitación al sistema	Informes incorrectos	Capacitaciones al personal de contabilidad	Los servidores públicos reciben capacitación en el manejo de los sistemas de información de la entidad, se busca que cada servidor público sea el control y la vigilancia en la elaboración de documentos y el registro de información
			Insumos inadecuados para planificación financiera	Revisión de la información digitada.	
		Problemas con el Software contable		Mantenimiento preventivo	Se realiza el mantenimiento preventivo al software contable y los diferentes equipos del área financiero que garantice el registro correcto y la calidad en la elaboración de informes
		No contar con personal idóneo	Hallazgos de Órganos de Vigilancia y Control	Adecuada selección y contratación de personal	Los servidores públicos tiene las competencias, conocimientos y experiencia para desarrollar actividades financieras (contabilidad, presupuesto y tesorería)
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 (contabilidad, presupuesto y tesorería) cuenta con servidores públicos idóneos, además, se capacitan y se actualizan en temas regulatorios, normativos y en el manejo de los sistemas de información
			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 la organización, el control y seguimiento de la información y los documentos
		No aplicación de las TRD y TVD	Hallazgos y sanciones por los entes de control	Capacitación del personal	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental TRD que permite la codificación de los documentos
		Manipulación incorrecta de documentos		Capacitación del personal	El proceso de gestión documental tiene el manejo, control y seguimiento de la información. Se capacita al personal periódicamente en el manejo de los documentos

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 de archivo permite de un espacio adecuado de acuerdo a las especificaciones técnicas de Archivo General de la Nación AGN
		Fondo documental no inventariados		Contratar personal idóneo para la revisión e inventario de los fondos	Se cuenta con el personal idóneo para realizar el registro e inventario de documentos
		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 ha dispuesto el recursos necesario para el manejo de al gestión documental y del archivo de la entidad
		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 capacita a los servidores en la manipulación, control y seguimiento de los documentos de la entidad. Se retiene un responsable en el proceso de gestión documental que verifica con los servidores públicos el correcto adecuado de los documentos
		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 al conservación de documentos es la adecuada
		Descuido en la distribución y manejo de la información.	Re procesos	Controlando el flujo de la documentación	Los servidores públicos del proceso de gestión documental realizan el seguimiento y trazabilidad de los documentos
		No existe soporte sobre la información en medio magnético	Pérdida de imagen	Realizar backups de la información magnética de manera periódica	La entidad realiza los backups de la información digital. Periódicamente realizan un análisis de información para verificar la información digitalizada
			Pérdida de la Trazabilidad de la Información		La trazabilidad de la información permite identificar donde se encuentra los documentos y que no se extravíen documentos
		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	La gestión documental tiene el control de inventario de los documentos y de la información digitalizada, constantemente se realizan las actualizaciones de información

		Problemas de orden público		No aplica	La información física se encuentra en la entidad y la información digital tiene el backups que permite la conservación sin riesgo de problemas de orden público
		Desastres naturales y siniestros		No aplica	La información se encuentra en formato físico y digital para mitigar cualquier desastre natural que afecte las instalaciones de la entidad
		Plagas, hongos, roedores en el archivo		Fumigación y limpieza constante de los archivos	LA entidad y el área de archivo realiza desinfecciones y revisiones de húmeda con el fin de tener un espacio seguro para la gestión documental
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 brinda capacitaciones a los servidores públicos y los prepara en el conocimiento de las actividades que desempeñan con el fin de un conocimiento universal
			Sanciones		
		Falta de delegación de los saberes.	Pérdida de imagen	Realizar jornadas de capacitación a todos los funcionarios	EN cada proceso existen responsables y servidores públicos con experiencia que realizan un manejo adecuado de los saberes y de las actividades de su proceso que permite la transferencia de conocimiento
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 ciudadano, entes de control y grupos de interés se entregan oportunamente, de acuerdo a los tiempos establecidos por ley
		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, se propicia la comunicación en doble vía que permite un análisis objetivo de la información
		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 realiza el seguimiento oportuno por las diferentes canales virtuales y de comunicación

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 de llevar las directrices para el manejo de la información externa con los los medios de comunicación. Esto permite tener un filtro y la trazabilidad de la información que se suministra
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 conjuntamente y articulado con los demás procesos de la entidad establece los pasos para la consolidación de la información, su verificación y posterior entrega a los medios de comunicación
73	Pérdida de documentación física y digital	Inseguridad, falta de seguridad informática, robo	Auditoria sin soporte.	Aplicación adecuada de la ley de archivo	La entidad tiene el control de la información documental, los documentos físicos se conservan en al entidad y la información digital realizan el backup periódicamente
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 para cada vigencia realiza la programación de auditorias, dando cumplimiento a los acordado
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	En la entidad se lleva el plan de auditoria de acuerdo a la programación. LA Oficina Asesora de Control Interno cuenta con personal competente, capacitado y con experiencia para desarrollar las auditorías internas
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. El plan se rinde a los organismos de control dado cumplimiento a los tiempo establecidos
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 que permitan una implementación optima de MIPG	LA entidad realiza la implementación de MIPG, el control y seguimiento lo que ha permitido dar cumplimiento a las políticas de las diferentes dimensiones. La Calificación en el FURAG da muestra que el modelo de MIPG tiene 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 lo lineamientos de MIPG	MIPG se encuentra alienado con los procesos y actividades de la entidad. MIPG busca el mejoramiento de los procesos y adecuación del modelo de 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 permite dar respuesta a las situaciones de riesgos no esperadas

Recomendaciones

A continuación se presentan algunas recomendaciones:

- Mantener controles que fortalezcan y mitiguen cada uno de los riesgos establecidos que permitan abordar la totalidad de la causa de los mismos, priorizando según sea el caso.
- 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.
- Como parte de la administración a los riesgos que viene realizando los diferentes Procesos, se debe continuar realizando continuo monitoreo y seguimiento para asegurar la ejecución de las acciones de control establecidas, que permitan reducir los riesgos identificados.
- 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	