

PROCESO : ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO/ RIESGOS TRANSVERSALES A LA ENTIDAD

RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	OPCIONES DE MANEJO	CONTROLES EXISTENTES			NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLES DE EJECUTAR LAS ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO
		Probabilidad	Impacto			Esta documentado? En donde?	Se aplica?	Es efectivo?	Probabilidad	Impacto						
		El componente del Plan Nacional de Desarrollo del sector no contiene la totalidad de los temas prioritarios	Operativo			2	4	A	Reducir	Reuniones con el DNP y Presidencia para definir documento de Bases del Plan Nacional de Desarrollo						
Pérdida de información	Cumplimiento	3	5	E	Reducir el riesgo	Plan de acción Oficina Tic	SI	SI	3	4	E	Reducir el riesgo	Generar directrices para la política de seguridad de la Información del Ministerio, así como el Manual de las Políticas de seguridad de la Información.	Profesionales Oficina TIC, Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático	30/12/2015	Plan de Acción Oficina Tic y Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático
Emitir información errada y/o desactualizada	Imagen	4	5	E	Reducir el riesgo	Procedimiento	SI	SI	2	3	M	Reducir el riesgo	Se busca disminuir el riesgo en la información con respecto a la intranet y con el control por parte de un profesional responsable de la información de cada una .	Consultores, Profesionales Oficina TIC y Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático	30/12/2015	Contrato de Mejoras



MAPA DE RIESGOS

Versión: 2.0

Fecha: 22/04/2015

Código: CI-F-10

PROCESO : ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO/ RIESGOS TRANSVERSALES A LA ENTIDAD

Recortes y aplazamientos presupuestales por parte del Gobierno Nacional por inadecuada ejecución presupuestal	Financiero	3	4	E	Reducir	Se envían los informes de ejecución presupuestal permanentes para que hagan seguimiento con respecto a lo programado			1	1	B	Asumir	Seguimiento mensual a la ejecución presupuestal	Profesionales del Grupo de Gestión de recursos	Mensual	Informes de ejecución presupuestal
Información tergiversada que emitan los medios de comunicación	Imagen	3	3	M	ASUMIR	lobby con representantes y directivos de SI	si	si	2	3	B	Asumir	Revisión de monitoreos de prensa para	Gestión de Comunicaciones	Permanentemente cada vez que surjan	Correos electrónicos, llamadas telefónicas. Consultas de los
No realizar el seguimiento a la supervisiones contratadas con terceros	OPERATIVO	2	2	B	ASUMIR	En el contrato de supervisión existen	SI	SI	1	2	B	ASUMIR	DAR Estricto CUMPLIMIENTO A LAS	SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN Y	DE FORMA MENSUAL Y EN EL MOMENTO	ACTAS DE SEGUIMIENTO

PROCESO : ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO/ RIESGOS TRANSVERSALES A LA ENTIDAD

<p><i>Que el SFV no se materialice en la entrega de viviendas dignas a la población más vulnerable del país, por razones atribuibles a FONVIVIENDA.</i></p>	<p>Estratégico</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>B</p>	<p>Reducir</p>	<p>SI. En el Decreto 2190 de 2009, que regula el manejo de subsidio familiar de vivienda para las diferentes bolsas que existen. En el Decreto 3450 de 2009, que reglamenta los SFV de la Bolsa de macroproyectos. En la Ley 1537 de 2012, que reglamenta el Programa de Vivienda Gratuita en el país. En el Decreto 1432 de 2013, que reglamenta el programa de Vivienda de Interés Prioritario para Ahorradores. La aplicación de estas normas están contenidas en el SIG, en los procedimientos de asignación, movilización y</p>	<p>Si</p>	<p>Si</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>B</p>	<p>Asumir</p>	<p>1 Seguimiento al cumplimiento de la asignación y las metas propuestas por parte de la Subdirección del SFV y de la Dirección de FONVIVIENDA, 2, Reuniones estratégicas con los funcionarios que aplican la norma, con los entes territoriales involucrados en el proceso, con Cavis UT, con los oferentes de los proyectos de vivienda privados y públicos, Red Unidos, Constructores, IGAC, Superintendencia de Notariado y Registro, Inpec, Cajas de Vivienda</p>	<p>Director de Inversiones en Vivienda de Interés Social y personal de la Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda</p>	<p>Durante las vigencia, a través de la realización de mesas de vivienda.</p>	<p>Actas de las mesa, documentar los procesos, reglamentación expedida</p>
---	--------------------	----------	----------	----------	----------------	--	-----------	-----------	----------	----------	----------	---------------	--	---	---	--

PROCESO : ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO/ RIESGOS TRANSVERSALES A LA ENTIDAD

<p>SUSTRACCIÓN O DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y PERDIDA DE DOCUMENTOS</p>	<p>CUMPLIMIENTO</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>B</p>	<p>ASUMIR</p>	<p>ACTAS DE INVENTARIO, ACTAS DE REUNIÓN HOJA DE RUTA PRESTAMO DE EXPEDIENTES</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>A</p>	<p>ASUMIR Y COMPARTIR CON LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>1. Solicitar un espacio adecuado en la nueva sede del MVCT. 2. Actualización periodica del inventario de los procesos disciplinarios. 3. Preservar las medidas de seguridad y vigilancia del archivo. 4. Revisión del contenido de los expedientes disciplinarios.</p>	<p>1. Coordinador GCID 2. Funcionarios y Contratistas responsables del archivo</p>	<p>MENSUAL</p>	<p>1. Inventario de procesos disciplinarios. 2. Hoja de ruta de prestamo de expedientes. 3. Foliatura actualizada de los expedientes.</p>
<p>No cumplir dentro del término establecido los fallos judiciales.</p>	<p>Cumplimiento</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>E</p>	<p>REDUCIR EL RIESGO</p>	<p>Procedimiento PJ-P 1 "Representación judicial". Procedimiento PJ-P 2 "Atención de tutelas". Procedimiento PJ-P 3 "Conciliaciones". Procedimiento PJ-P 4 "Jurisdicción coactiva".</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>M</p>	<p>REDUCIR EL RIESGO</p>	<p>Informar a los Viceministros, Directores y Subdirectores que una vez remitido un fallo desfavorable para que se le de cumplimiento debe ser acatado dentro del término otorgado por el despacho judicial, en razón a las sanciones penales y disciplinarias en que se podrían ver inmersos el Ministro o el Director de FONVIVIENDA.</p>	<p>Responsable del Proceso Gestión Jurídica y Coordinador Grupo de Procesos Judiciales.</p>	<p>Cada vez que ocurra.</p>	<p>Memorando a través del cual se informe el cumplimiento del fallo desfavorable y se adviertan las sanciones penales y disciplinarias del caso.</p>



MAPA DE RIESGOS

Versión: 2.0

Fecha: 22/04/2015

Código: CI-F-10

PROCESO : ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO/ RIESGOS TRANSVERSALES A LA ENTIDAD

Perdida de los Bienes del MVCT	Operativo	3	4	E	Reducir, Compartir y/o transferir	SI Procedimiento RF-P-10 SEGUROS	SI	SI	3	3	A	Reducir, Compartir y/o	Asegurar y resguardo de los bienes del	1. Coordinador Grupo de Recursos	Actualizar el inventario de bienes y	Solicitudes de inclusiones y exclusiones de bienes.
Pérdida de expedientes contractuales y de documentos que forman parte de los mismos	operativo	4	4	E	Reducir	Reglamento interno de archivo y correspondencia	si	si	3	2	M	Reducir	Uso permanente del procedimiento	Grupo de Contratos	Permanente	Procedimiento
Adjudicación equivocada de un proceso contractual	Cumplimiento	3	4	E	Reducir	Pliegos de condiciones Términos de Minutas de contratos	si	si	2	3	M	Reducir	Permanente uso de los procedimientos	Grupo de Contratos	Permanente	Analisis de las quejas que eventualmente se reciban a los procesos de
Que no se cumpla con el objeto y obligaciones de un contrato y/o convenio	Cumplimiento	3	4	E	Reducir		si	si	2	3	M	Reducir	Permanente uso del manual de contratación de	Grupo de Contratos	Permanente	Evidencias en los documentos soporte de cuentas de cobro y
Vulnerabilidad ante posibles ataques informáticos, de virus, de accesos no autorizados a la plataforma tecnológica del Ministerio y software mal intencionado	Tecnología	4	5	E	Reducir	*Políticas Seguridad Perimetral Implementadas *Antivirus Institucional implementado y actualizado *Políticas de control de acceso	Si	Si	2	5	E	Reducir	Monitoreo permanente de la red, con las herramientas disponibles Aplicar las Mejores prácticas y políticas de Seguridad Informática tomando como guía las normas 27000 Contratar personal idóneo en seguridad informática y buenas practicas Actualizar permanentemente el antivirus de la Entidad	Coordinador Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático	Permanente	Consola de servidores vmware y sus reportes Consola sophos utm y sus reportes Reporte del antivirus actualizado
Documentos sin radicar	operativo	2	3	M	REDUCIR	Herramienta de Gestión Documental GD_F_15_Control de ingreso de la correspondencia oficial	si	si	1	3	M	REDUCIR	Teniendo en cuenta que es de muy baja ocurrencia, se mantendrá el control al radicar en el mismo momento que se recibe la	Área de correspondencia	Permanente	Herramienta de Gestión Documental Hoja de Vida del Indicador "Eficacia en el registro de documentos para entrega"



MAPA DE RIESGOS

Versión: 2.0

Fecha: 22/04/2015

Código: CI-F-10

PROCESO : ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO/ RIESGOS TRANSVERSALES A LA ENTIDAD

AFECTACION O PERDIDA DE INFORMACION POR ACCESO NO AUTORIZADO A LOS APLICATIVOS DE INFORMÁTICA	OPERATIVO	2	5	E	Evitar, Reducir, compartir o transferir el	Aplicar y actualizar las medidas de seguridad	SI	SI	1	5	A	Reducir el Riesgo, Evitar,	Bloquear el equipo de computo	Profesionales, asesores y contratistas	Permanente	Sistema de Información Financiera SIIF II y claves personales de
No resolver de fondo las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos, que ingresan a través del Canal de Atención Correos Electrónicos y Canal de Atención Documentos Físicos, que son competencia del grupo de Atención al Usuario y Archivo	operativo, de cumplimiento juridico	4	4	E	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	No	no	no	4	4	E	Reducir	Realizar continuamente por parte de colaboradores competentes y responsables, la revision de las respuestas a los derechos de peticion, antes de que sean aprobados y firmados por el coordinador. Realizar actividades de sensibilizacion y capacitacion sobre el tramite a las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos y sobre las politicas, tramites y servicios de la entidad	Coordinador, contratistas y funcionarios del Grupo de Atención al usuario. Facilitador de calidad Grupo de Atención al usuario	Permanente Permanente	Herramienta de Gestión Documental Listados de asistencia a reuniones y capacitaciones

PROCESO : ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO/ RIESGOS TRANSVERSALES A LA ENTIDAD

Atención ineficiente (Canal de Atención Personalizada)	operativo	1	4	A	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	*AU-F-07 - Encuesta de evaluación del servicio	si	si	1	3	M	Asumir o Reducir	<p>Gestionar y realizar actividades de capacitación sobre el tramite a las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos y sobre las politicas, tramites y servicios de la entidad</p> <p>Gestionar y realizar actividades de sensibilizacion sobre el trato amable al ciudadano acordes con las politicas del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano</p>	<p>Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Facilitador del calidad Grupo de Atención al usuario</p>	01/03/2014	<p>Listados de asistencia a reuniones y capacitaciones</p> <p>Listados de asistencia a reuniones y capacitaciones</p>
--	-----------	---	---	---	---	--	----	----	---	---	---	------------------	---	--	------------	---

PROCESO : ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO/ RIESGOS TRANSVERSALES A LA ENTIDAD

<p>Extemporaneidad en las respuestas a las solicitudes</p>	<p>de cumplimiento juridico</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>E</p>	<p>REDUCIR EL RIESGO, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR</p>	<p>Herramienta de Gestión Documental</p>	<p>Si</p>	<p>Si</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>E</p>	<p>Reducir</p>	<p>De acuerdo a la nueva herramienta de gestión documental, a través de esta se ejerce un auto control ya que emite recordatorios de vencimientos próximos de los documentos sin tramitar, adicionalmente se evidencia un cumplimiento mensual normal de los terminos de respuesta a los derechos de petición, es decir dentro de los terminos legales de respuesta.</p>	<p>Alejandro Restrepo y Jairo Cardenas Beltran GAUA</p>	<p>Permanente</p>	<p>Herramienta de Gestion Documental</p>
<p>Incumplimiento de los términos legales para responder las solicitudes formales y cuestionarios de control político.</p>	<p>CUMPLIMIENTO</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>A</p>	<p>ASUMIR</p>	<p>MATRIZ: ESTADO DE SOLICITUDES FORMALES A CONGRESISTAS - CÓDIGO: AL- F- 07-. MATRIZ: REGISTRO PROPOSICIONES A DEBATE CONTROL POLÍTICO: CODIGO AL-F-04, Y CORREOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>B</p>	<p>ASUMIR</p>	<p>CONTINUAR CON LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LAS MATRICES AL-F-07 Y AL-F-04</p>	<p>ASESORES</p>	<p>SEMANTAL</p>	<p>MATRIZ: ESTADO DE SOLICITUDES FORMALES A CONGRESISTAS - CÓDIGO: AL- F- 07-. MATRIZ: REGISTRO PROPOSICIONES A DEBATE CONTROL POLÍTICO: CODIGO AL-F-04, Y CORREOS ELECTRÓNICOS</p>



MAPA DE RIESGOS

Versión: 2.0

Fecha: 22/04/2015

Código: CI-F-10

PROCESO : ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO/ RIESGOS TRANSVERSALES A LA ENTIDAD

INADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	Estratégico	1	4	A	Reducir	Guía de Administración del Riesgo. Política de Administración del Reiso	SI	SI	1	2	B	Asumir	Aplicar la Guía de Administración del Riesgo Vigente. * Adoptar e implementar la Política de Administración del Riesgo	Oficina de Control Interno	Permanente	Guía de Administración del Riesgo. Política de Administración del Reiso
--------------------------------------	-------------	---	---	---	---------	---	----	----	---	---	---	--------	--	----------------------------	------------	---

ORIGINAL FIRMADO

Elaboró: John Alejandro Jaramillo
Cargo: Profesional Especializado
Fecha elaboración: 01/10/2015

ORIGINAL FIRMADO

Aprobó: German Moreno
Cargo: Jefe de Control interno
Fecha de aprobación: 05/10/2015