

	ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPANAMIENTO O ASESORIA	Versión: 2.0
		Fecha: 22/04/2015
		Código: CI-F-11

PROCESO/SUBPROCESO: Los mapas de riesgos de Corrupción de 19 Procesos adscritos al MVCT.	Fecha de realización del seguimiento: 15/05/2017
TIPO DE SEGUIMIENTO: Seguimiento a los mapas de riesgos que se encuentran publicados en la página web Oficial del MVCT, correspondiente al primer Cuatrimestre del año 2017 (periodo comprendido entre el 1 de enero a 30 de abril de 2017), de acuerdo al procedimiento de ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Versión: 1.0 Fecha: 21/12/2016 Código: SG-I-03 y en armonía con el CONPES 3654 de 2010, la Ley 1474 de 2011 artículo 73, el Decreto 2641 de 2012, el Manual Único de Rendición de Cuentas y el Decreto 124 de 2016 y sus documentos anexos "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2" y "Guía para la gestión del riesgo".	
ALCANCE: Analizar los mapas de riesgos que se encuentran publicados en la intranet del MVCT correspondiente al primer trimestre del año 2017, con el fin de verificar sus controles y su adecuada mitigación, en armonía con el CONPES 3654 de 2010, la Ley 1474 de 2011 artículo 73, el Decreto 2641 de 2012, el Manual Único de Rendición de Cuentas y el Decreto 124 de 2016 y sus documentos anexos "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2" y "Guía para la gestión del riesgo".y a la Metodología aplicada en el Ministerio. Aplica para todos los servidores públicos (funcionarios y contratistas) que contribuyen a la ejecución de los procesos en el marco de 4 PLAN ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2017 Versión N° 1 V sus competencias acorde con las funciones del MVCT.	
RESPONSABLE: Líderes de Procesos de todas las áreas.	
OBJETIVO: Verificar los Mapas de Riesgos de Corrupción, del periodo comprendido entre el 1 de enero a 30 de abril de 2017, de acuerdo a lo establecido en el CONPES 3654 de 2010, la Ley 1474 de 2011 artículo 73, el Decreto 2641 de 2012, el Manual Unico de Rendición de Cuentas y el Decreto 124 de 2016 y sus documentos anexos " <u>Estrategias para la Construcción del</u>	Seguimiento No. <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">1</div> DE <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">1</div>

	ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPANAMIENTO O ASESORIA	Versión: 2.0
		Fecha: 22/04/2015
		Código: CI-F-11

<p><u>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2</u>” y <u>“Guía para la gestión del riesgo”</u>. y al procedimiento interno del Ministerio; así como la identificación de las causas y efectos que estos tienen sobre la gestión de la entidad, los controles que permitan mitigar estos efectos. Con el propósito de poner en conocimiento y a disposición de la ciudadanía y partes interesadas las acciones definidas por el MVCT, encaminadas a promover la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p>	
Uso exclusivo de la OCI	
ANTERIOR AL ENVIO DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL MVCT O FONVIVIENDA <input type="checkbox"/>	POSTERIOR AL ENVIO DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL MVCT O FONVIVIENDA <input checked="" type="checkbox"/>
<u>SEGUIMIENTO</u>	
<p>En el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptado mediante Decreto 2482 de 2012, y de acuerdo con los lineamientos establecidos para la formulación de la planeación de la vigencia 2017, las dependencias que conforman el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, incluyeron dentro de los planes de acción estrategias y acciones encaminadas a fortalecer la transparencia, la participación y la inclusión de la ciudadanía y las partes interesadas en la gestión de la entidad. La Oficina de Planeación como responsable de la elaboración del Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana para 2016 y 2017 incluyó dentro del Plan de Acción la estrategia de “Impulsar mecanismos para la rendición de cuentas que aporten a los ejercicios de transparencia de la entidad”, la cual se encuentra alineada a la política de desarrollo administrativo de “Transparencia, participación y servicio al ciudadano”. En dicha estrategia se incluyeron actividades enfocadas al desarrollo de los componentes del Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana en armonía con el CONPES 3654 de 2010, la Ley 1474 de 2011 artículo 73, el Decreto 2641 de 2012, el Manual Único de Rendición de Cuentas y el Decreto 124 de 2016 y sus documentos anexos <u>“Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2”</u> y <u>“Guía para la gestión del riesgo”</u>. Adicionalmente, desde el MVCT, con el objetivo de visibilizar y fortalecer la participación ciudadana, se transversalizan las actividades del Plan de Participación Ciudadana, parte integral de este documento. A continuación se observan los componentes así como los subcomponentes establecidos en las “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2”, sobre los cuales se formuló este plan: los líderes de procesos de las diferentes áreas frente a los mapas de riesgos establecidos.</p>	

Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción:

Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos. La Entidad líder de política: Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Secretaría de Transparencia. Sus lineamientos se encuentran en la página: www.secretariatransparencia.gov.co Correo electrónico: plananticorrupcion@presidencia.gov.co.

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- 1. Seguimiento:** A la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo a la Oficina de Control Interno efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- 2. Fechas de seguimientos y publicación:** La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así: Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo. Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre. Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

El seguimiento: Lo efectúa el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. Deberá adelantarse con corte a las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre. ✓ Se publicará dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de: mayo, septiembre y enero.

Retrasos: En caso de que la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, detecte retrasos o demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá informarle al responsable para que se realicen las acciones orientadas a cumplir la actividad de que se trate.

Monitoreo y Revisión Mapas de Riesgos de Corrupción: Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo haciendo

públicos los cambios. Su importancia radica en la necesidad de monitorear permanentemente la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos.

Teniendo en cuenta que la corrupción es por sus propias características— una actividad difícil de detectar. En esta fase se debe:

- Garantizar que los controles son eficaces y eficientes.
- Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo.
- Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.
- Detectar cambios en el contexto interno y externo.
- Identificar riesgos emergentes.

Teniendo en cuenta lo anterior, en el presente informe se muestra la consolidación de la Gestión de Riesgos de corrupción en el Ministerio. Para la vigencia 2016 se logró cumplir con el 100% de las acciones programadas en este componente, así:

- Política de Administración de Riesgos de Corrupción:** Se hizo una revisión de la política actual de riesgos con base en la guía para la gestión del riesgo de corrupción versión 2015 y como consecuencia se formuló la versión 2, la cual se encuentra publicada en el SIG.
- Metodología Integrada de Administración del Riesgo:** La mencionada metodología fue formulada con el objeto de establecer las orientaciones para la adecuada implementación de la administración del riesgo, incluyendo tanto los de gestión como de corrupción. De esta manera se da cumplimiento a la Política de Administración del Riesgo adoptada por la Entidad.

Para la implementación de la Metodología Integrada de Administración del Riesgo, se elaboró una herramienta la cual fue utilizada exitosamente para la formulación de los riesgos de corrupción en la vigencia 2017.
- Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción:** se hizo la socialización de la nueva metodología para la construcción del plan Anticorrupción y el mapa de riesgos de corrupción y en consonancia, se realizó el ajuste de riesgos de corrupción identificados.
- Consulta y divulgación:** En enero de 2016 se hizo la identificación de 25 riesgos de corrupción para 18 procesos del Sistema Integrado de Gestión, correspondiente a 16 dependencias del Ministerio. Una vez consolidado, se hizo la publicación del borrador de mapa de riesgos a la ciudadanía de manera previa a la publicación definitiva sin que se presentara ninguna observación por parte de los ciudadanos y en consecuencia el 31 de enero se hizo la publicación del mapa de riesgos definitivo.

- e. **Monitoreo y revisión:** El monitoreo fue realizado por los responsables de las dependencias y por la Oficina Asesora de Planeación. Dicho monitoreo consistió en la revisión de las acciones adelantadas por las dependencias en cuanto a la aplicación de los controles y la verificación de su eficacia, encontrando que para la vigencia 2016 no se materializó ningún riesgo de corrupción.

DESARROLLO DEL INFORME:

Para la Vigencia 2017, se identificaron 23 riesgos de corrupción para 19 procesos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio y Fonvivienda, 33 Controles y 46 acciones establecidas como las más adecuadas para su manejo.

CONSOLIDADO RIESGOS DE CORRUPCION	
PROCESOS ENTIDAD	19
RIESGOS IDENTIFICADOS	23
CONTROLES ESTABLECIDOS	33
ACCIONES LEVANTADAS	46

Para la formulación del mapa de riesgos se hicieron mesas de trabajo individuales con cada una de las dependencias que tienen a cargo los correspondientes procesos. En estas reuniones se dio a conocer la Política de Administración del Riesgo, Metodología Integrada de Administración del Riesgo, la herramienta para su implementación.

La identificación de riesgos de la vigencia 2017 se basó en los resultados de los monitoreos hechos por la Oficina Asesora de Planeación y los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2016.

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:

Instrumento que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. El referente para la construcción de la metodología del Mapa de Riesgos de Corrupción, lo constituye la Guía de Función Pública; sin embargo, la metodología se aparta de dicha Guía en algunos de sus elementos. Por ejemplo, el impacto se determina a través del diligenciamiento de un formulario de preguntas, que le corresponde desarrollar a cada una de las entidades.

El Mapa de Riesgos de Corrupción se debe publicar en la página web de la entidad o en un medio de fácil acceso al ciudadano, a más tardar el 31 de enero de cada año. Durante el año de su vigencia se podrá modificar o ajustar las veces que sea necesario. A partir de la fecha de publicación cada responsable debe ejecutar las acciones contempladas en sus subcomponentes o procesos. En concordancia con la cultura del autocontrol, al interior de la entidad los líderes de los procesos junto con su equipo permanentemente realizaran monitoreo y evaluación del mapa.

Subcomponentes – procesos:

1. **Política de Administración de Riesgos:** La Política de Administración de Riesgos hace referencia al propósito de la Alta Dirección de gestionar el riesgo.⁵ Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados. Dentro del mapa institucional y de política de administración del riesgo de la entidad deberán contemplarse los riesgos de corrupción, para que a partir de ahí se realice un monitoreo a los controles establecidos para los mismos. La Política de Administración de Riesgos se puede adoptar a través de manuales o guías. Para estos efectos, se deben tener en cuenta entre otros: (i) objetivos que se espera lograr, (ii) estrategias para establecer cómo se va a desarrollar la política; (iii) acciones que se van a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido; (iv) seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas.

El Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio cuenta con la Política de Administración del Riesgo en el marco de su Sistema de Gestión Integrado y asume el compromiso de administrar los riesgos que puedan incidir en la prestación de sus servicios.

El Objetivo de dicha política define: “Establecer los lineamientos para la Administración del Riesgo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para identificar, controlar y mitigar los riesgos a los que está expuesta la entidad, con el propósito de generar una cultura de prevención frente a la ocurrencia de hechos o situaciones que puedan afectar o entorpecer la gestión y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.”

Para la implementación de la Política de los Riesgos de Gestión se han definido acciones de mediano plazo que apuntan a la actualización, documentación y socialización de los Mapas de Riesgos de Corrupción.

	ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPañAMIENTO O ASESORIA	Versión: 2.0
		Fecha: 22/04/2015
		Código: CI-F-11

2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción

2.1. Identificación de Riesgos de Corrupción: Tiene como principal objetivo conocer las fuentes de los riesgos de corrupción, sus causas y sus consecuencias. Los pasos que comprende esta etapa son los siguientes:

a) Contexto: En el MVCT se identificaron los factores externos e internos que afectan positiva o negativamente el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Entidad. Las condiciones externas pueden ser económicas, sociales, culturales, políticas, legales, ambientales o tecnológicas. Por su parte, las internas se relacionan con la estructura, cultura organizacional, el cumplimiento de planes, programas y proyectos, procesos y procedimientos, sistemas de información, modelo de operación, recursos humanos y económicos con que cuenta la entidad.

b) Construcción del Riesgo de Corrupción: Se identificaron los riesgos de corrupción inherentes al desarrollo de la actividad de la entidad.

Para ello, el Mapa de Riesgos de Corrupción se elaboró sobre procesos. En este sentido, se tuvieron en cuenta los procesos señalados en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Es decir, procesos estratégicos, procesos misionales, de apoyo y de evaluación.



**ACCIONES DE SEGUIMIENTO,
ACOMPAÑAMIENTO O ASESORIA**

Versión: 2.0

Fecha: 22/04/2015

Código: CI-F-11

	ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORIA	Versión: 2.0
		Fecha: 22/04/2015
		Código: CI-F-11

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO								
Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA								
Enero de 2017								
Componente : Gestión del Riesgo de Corrupción								
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Proceso SIG	Dependencia Responsable	Recursos	Fecha programada	Seguimiento con corte abril 30 de 2017 - OCI
Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Publicación y Socialización de la Política de Administración del Riesgo.	Socializar la política de Administración del riesgo al 100% de los procesos del SIG	Planeación Estratégica y Gestión de Recursos Financieros	OAP	Recursos Humanos disponibles del MVCT	31/01/2017	Meta cumplida: La evidencia es la publicación de la misma en la página web, en el siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/planeacion-y-seguimiento/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Socialización de la metodología integrada de gestión del riesgo.	Socializar la política de Administración del riesgo al 100% de los procesos del SIG	Planeación Estratégica y Gestión de Recursos Financieros	OAP	Recursos Humanos disponibles del MVCT	31/01/2017	Meta cumplida: La Oficina Asesora de Planeación - OAP, realizó La socialización de la metodología en las mesas de trabajo adelantadas para ajustar los riesgos de corrupción de la vigencia 2017.

	ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORIA	Versión: 2.0
		Fecha: 22/04/2015
		Código: CI-F-11

	2.2	identificación y ajuste de riesgos de corrupción acorde a la metodología integrada del Riesgo.	Borrador de mapa de riesgos consolidado y ajustado a la nueva metodología.	Planeación Estratégica y Gestión de Recursos Financieros	OAP - Líderes de los procesos	Recursos Humanos disponibles del MVCT	31/01/2017	Meta cumplida: La OAP realizó y publicó en el mes de enero de 2017, y como resultado de ello construyó el MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, publicado el 31 de enero de 2017. Se evidencia en el siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/planeacion-y-seguimiento/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano
Consulta y divulgación	3.1	Publicación del borrador de mapa de riesgos a la ciudadanía.	Borrador de mapa de riesgos publicado en la página web del Ministerio.	Planeación Estratégica y Gestión de Recursos Financieros	OAP	Recursos Humanos disponibles del MVCT	23/01/2017	Meta cumplida: El borrador se publicó el 24 de enero de 2017. En conjunto con las acciones definidas en el proyecto de PLAN ANTICORRUPCIÓN para consulta ciudadana.
	3.2	Revisión y ajuste de mapa de riesgos acorde a sugerencias de la ciudadanía.	Mapa de riesgos consolidado y ajustado con observaciones de ciudadanos.	Planeación Estratégica y Gestión de Recursos Financieros	OAP - Líderes de los procesos	Recursos Humanos disponibles del MVCT	31/01/2017	Meta cumplida: La Oficina Asesora de Planeación - OAP, no recibió observaciones por parte de la ciudadanía al respecto.

	ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORIA	Versión: 2.0
		Fecha: 22/04/2015
		Código: CI-F-11

	3.3	Publicación del mapa de riesgos definitivo en página web y medios escritos.	Mapa de riesgos de definitivo socializado a funcionarios, ciudadanía, órganos de control y grupos de interés.	Planeación Estratégica y Gestión de Recursos Financieros	OAP	Recursos Tecnológicos	31/01/2017	Meta cumplida: La Oficina Asesora de Planeación - OAP, publicó de manera conjunta con el PLAN ANTICORRUPCION el 31 de enero de 2017; realiza las mesas de trabajo para ajustar los riesgos de corrupción 2017. Se puede consultar la evidencia en el siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/planeacion-y-seguimiento/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano
Monitoreo y revisión	4.1	Monitoreo de las acciones adelantadas para la gestión del riesgo.	Realizar 100% de acciones de monitoreo programadas acorde a la política de riesgos.	Planeación Estratégica y Gestión de Recursos Financieros	OAP - Líderes de los procesos	Recursos Humanos disponibles del MVCT	Según política de administración del riesgo.	Meta cumplida: Para éste primer cuatrimestre, se evidencia el monitoreo realizado por parte de la Oficina Asesora de Planeación - OAP, y los líderes de cada proceso; como evidencia se cuenta con las actas de monitoreo.
Seguimiento	5.1	Seguimiento a la efectividad de los controles de los riesgos de corrupción identificados	3 informes de seguimiento publicados.	Evaluación, Acompañamiento y Asesoría del Sistema de Control Interno	OCI	Recursos Humanos disponibles del MVCT	22 de mayo, 21 de septiembre de 2017 y 23 de enero de 2018.	Para el primer cuatrimestre se cumple la meta. Se publica el primero de tres informes el lunes 15 de mayo de 2017.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2017
Enero de 2017
Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda

Identificación del Riesgo								Valoración del Riesgo de Corrupción			Seguimiento Corte abril 30 OCI
Proceso	Objetivo del Proceso	Riesgo		Evaluación del Riesgo							
		No.	Descripción	Controles	Acciones de Control	Evidencia del Control					
Planeación Estratégica y Gestión de Recursos Financieros	Realizar la planeación, seguimiento y evaluación estratégica y financiera del Sector y del Ministerio, en el corto, mediano y largo plazo para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y la misión institucional.	1	Asignar recursos a través del sistema SUIFP sin el cumplimiento de los requisitos técnicos para beneficiar a un tercero.	1. Verificar que la justificación de recursos solicitados esté acorde con las metas institucionales y las definidas en el proyecto de inversión registrado en el DNP. 2. Verificar la coherencia entre el contenido técnico y la cadena de valor de los proyectos de inversión por parte del DNP.	1. Verificar la calidad de la información por medio de los formatos de programación presupuestal que hacen parte del SIG. Verificar la información requerida por el SUIFP para los roles de: a. Formador b. Control de formulación c. Rol PPTO d. Rol Jefe de Planeación e. Control de viabilidad y cabeza de sector 2. Verificar la información requerida por el SUIFP para los roles de: a. Control Posterior de Viabilidad	1. Registros del sistema SUIFP y Formatos de programación presupuestal. 2. Registros del sistema SUIFP.	Se cumple, La OAP ha efectuado monitoreos permanentes sobre la estructuración de nueve (9) proyectos nuevos, conforme a la metodología DNP, los cuales se tramitaron en el mes de abril de 2017; las evidencias que soportan dichos controles realizados se encuentran en el sistema SUIFP para cada uno de los proyectos.				

Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información	Formular e implementar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, mediante proyectos de tecnología de información que faciliten a los usuarios sistemas de información adecuados para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	2	Direccionar indebidamente la contratación de los proyectos del PETIC para favorecer intereses particulares.	Revisar y aprobar el PETIC por parte del Comité Institucional.	1. Actualizar PETIC. 2. Presentar PETIC en Comité Institucional.	Documento actualizado y publicado. Acta de Comité Institucional.	Durante el primer trimestre se realizó un contrato para mantenimiento de la herramienta BPM BIZAGI, para este proceso no se usaron los controles definidos en el riesgo por que estos controles estan en función de la definición y aprobación del PETIT y no del proceso contractual, por lo cual se recomienda revisar nuevamente la definición de los controles.
Gestión de Comunicaciones Internas y Externas	Dar a conocer a la ciudadanía, a las partes interesadas y a los servidores públicos, mediante canales y procedimientos efectivos, las políticas, programas, planes y actuaciones del Ministerio para contribuir a la construcción de una imagen institucional favorable en la opinión pública, a través de la divulgación de información veraz, suficiente y oportuna sobre la gestión institucional.	3	Manipular la información incumpliendo los procedimientos del MVCT para favorecer un tercero.	Verificar toda información sobre el MVCT a publicar.	1. Información a publicar aprobada previamente por el directivo responsable de emitirla. 2. Revisión posterior de la información publicada por el Grupo de Comunicaciones Estratégicas.	Archivo digital de monitoreo de prensa.	Todos los productos o entregables deben ir verificados y aprobados por la Coordinadora. Existe un reporte de noticias (Indicador de noticias positivas) el cual lleva un avance de 0.33 . Riesgo no materializado.

Formulación de Políticas e Instrumentación Normativa	Formular la política pública de vivienda, agua potable, saneamiento básico y desarrollo urbano y territorial, así como elaborar los instrumentos normativos que la desarrollen, de acuerdo con las necesidades del país contempladas en el Plan Nacional de Desarrollo, los compromisos internacionales suscritos y la normatividad vigente, con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población Colombiana.	4	Formulación de políticas o elaboración instrumentos normativos que beneficie a intereses de particulares	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos definidos en la documentación del proceso. 2. Revisión y aprobación del cumplimiento de requisitos por parte de la Oficina Asesora Jurídica - OAJ	1. El profesional designado revisa que estén diligenciados los formatos, garantizando que se cuente con la información necesaria para continuar con el proceso. 2. a. Se envía memorando solicitando concepto a la OAJ por parte de la dependencia responsable del proceso. b. La OAJ emite concepto.	1. Formato "NMV-F-01 Memoria Justificativa", suscrito por el responsable del proceso. Protocolo para la presentación de iniciativas de política. 2. Concepto emitido por la OAJ	El riesgo no se ha materializado toda vez que los dos proyectos normativos que se encuentran en curso se le han aplicado los controles asociados a este riesgo. Acorde con el seguimiento a los instrumentos normativos, se evidencia que los proyectos normativos relacionados cumplen con la aplicación y efectividad de los controles: Evidencias 1. Formato "NMV-F-01 Memoria Justificativa", suscrito por el responsable del proceso. A la fecha no se ha surtido este proceso, está el documento en concertación. 2. Concepto emitido por la OAJ. A la fecha no se ha surtido este proceso, está el documento en concertación. 3. Por la cual se reglamenta el artículo 57 de la Ley 1537 de 2012, que creó dentro de la estructura operativa del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, el Sistema de Inversiones en Agua Potable y Saneamiento Básico -SINAS. Fecha Publicación Martes, 18 de Abril de 2017 Fecha de Retiro Viernes, 21 de Abril de 2017 Contacto hcruz@minvivienda.gov.co; jyanez@minvivienda.gov.co Datos adjuntos Memoria justificativa.pdf Proyecto Resolución.pdf 4. Formato "NMV-F-01 Memoria Justificativa", suscrito por el responsable del proceso. Se anexa. 5. Concepto emitido por la OAJ. Se anexa
---	---	---	--	---	---	--	--

Gestión del Subsidio	Administrar, asignar, distribuir y desembolsar los recursos destinados para Subsidios familiares de vivienda (SFV) en cumplimiento a la política de vivienda de interés social urbana.	5	Asignar Subsidios mediante la expedición de una resolución, sin el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con la normativa vigente, para favorecer a un tercero.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar que la información que se va a utilizar para el proceso se encuentra actualizada en los términos definidos en la norma, mediante el seguimiento a la recepción de bases de datos externas 2. Revisión periódica de cuadros de validación 3. Aplicar el procedimiento administrativo sancionatorio correspondiente a la Revocatoria de Subsidios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a las entidades externas que no cumplan con lo estipulado en la normativa vigente, que remitan la información correspondiente 2. El responsable de cada uno de los programas del SFV verifica que los cuadros de validaciones se encuentren actualizados con la normativa vigente respectiva. 3. Frente a los casos identificados, el Subdirector del SFV solicita iniciar el trámite correspondiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correos electrónicos o memorandos 2. Correo electrónico enviado por el responsable de cada uno de los programas. 3. Comunicación es escritas para solicitar el inicio de trámite Resolución de Revocatoria del subsidio. 	El riesgo no se ha materializado, la SSFV ha aplicado los controles establecidos y para lo cual dan cuenta de una muestra de veintiún (21) revocatorias del subsidio familiar que se hicieron a familias que han incumplido con sus obligaciones.
	Administrar, asignar, distribuir y desembolsar los recursos destinados para Subsidios familiares de vivienda (SFV) en cumplimiento a la política de vivienda de interés social urbana.	6	Tramitar el desembolso del SFV mediante la autorización del pago, sin el cumplimiento de requisitos vigentes, para favorecer a un tercero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de requisitos preliminar 2. Verificación de contenidos de la información que soporta la solicitud. 3. Realizar las acciones correctivas frente a la segunda verificación de requisitos por operadores externos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los documentos requeridos para la solicitud de desembolso corresponden a la lista de chequeo correspondiente. 2. Se hace dos recisiones por dos profesionales. 3. El operador externo verifica la documentación enviada y reporta solicitudes erróneas. El profesional designado de la SSFV inicia los procedimientos correctivos pertinentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de Chequeo 2. Correos electrónicos 3. Correos electrónicos y oficios 	Se tiene evidencia de la gestión del riesgo mediante el registro de movilizaciones rechazadas, que son el resultado de la efectividad de los controles preventivos realizados. No se evidencia la materialización del riesgo.

Gestión de Proyectos	Apoyar a las entidades territoriales y promotores en la gestión de proyectos de desarrollo urbano y territorial, agua potable y saneamiento básico y vivienda, para contribuir al desarrollo de ciudades compactas y ambientalmente sostenibles.	7	Realizar seguimiento inadecuado o insuficiente a proyectos y/o a las obligaciones de los convenios o contratos, ejerciendo funciones de supervisión, para beneficiar a particulares.	1. Realizar seguimiento al avance de los proyectos o ejecución de las obligaciones de convenios o contratos. 2. Revisar, evaluar y tomar decisiones con base en los resultados del seguimiento. (Solo aplica para gestión de proyectos de vivienda)	1. El profesional designado se desplaza al lugar de ejecución o solicita información o revisa la información que remite el supervisor o interventor. 2. Revisar solicitudes que llegan al comité y dar instrucciones sobre los proyectos de vivienda	1. Actas, informes de comisión, comunicación oficiales o correos electrónicos, informes de supervisión. 2. Actas de comité	<p>Dirección de Programas: Como evidencias podemos encontrar para cada uno de los convenios o contratos lo siguientes controles: Informes de comisión, oficios de comunicaciones oficiales, actas de visita de seguimiento de proyectos (GPAF -24 - ACTA DE VISITA PARA SUPERVISION O SEGUIMIENTO DE PROYECTOS). Riesgo no materializado.</p> <p>SPAT: Durante el primer cuatrimestre se han realizado mas 30 visitas de supervisión y seguimiento a igual número de municipios donde se encuentran proyectos de vivienda. Con base en estos seguimientos y de acuerdo con las actas de las visitas correspondientes se han tomado decisiones de acuerdo al avance del proyecto sin que se haya evidenciado la materialización del riesgo.</p> <p>Como acciones complementarias, se hicieron reuniones de seguimiento adicionales para los proyectos más sensibles de acuerdo con el reporte de Fonade, que corresponden a proyectos de vivienda gratuita con problemas de carácter operativo, sin que se haya presentado situaciones de corrupción.</p> <p>Riesgo no materializado.</p>
-----------------------------	--	---	--	--	---	---	--

	Apoyar a las entidades territoriales y promotores en la gestión de proyectos de desarrollo urbano y territorial, agua potable y saneamiento básico y vivienda, para contribuir al desarrollo de ciudades compactas y ambientalmente sostenibles.	8	Estructurar y/ o viabilizar proyectos mediante emisión de concepto o acto administrativo, sin el cumplimiento de los requisitos legales, para favorecer a un tercero.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de requisitos definidos en la documentación del proceso. 2. Verificación aleatoria del cumplimiento de requisitos de los proyectos que cuentan con concepto favorable de viabilidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos que soportan la solicitud de acuerdo a los requisitos definidos en la documentación del proceso 2. Los diferentes miembros del comité (expertos técnicos) revisan aleatoriamente el cumplimiento de algunos requisitos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de evaluación 2. Acta de comité 	Como evidencias podemos encontrar los siguientes controles para cada proyecto evaluado: GPAF-08-FICHA EVALUACION DE PROYECTOS, GPAF-10 - CONTROL DE PROYECTOS PRESENTADOS A COMITE TECNICO,,. Riesgo no materializado.
Titulación y Saneamiento Predial	Brindar asistencia técnica y jurídica a las entidades territoriales en titulación masiva de predios fiscales urbanos y ejecutar las actividades de saneamiento de predios de los extintos Instituto de Crédito Territorial - ICT e Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana - INURBE, con el fin de dar cumplimiento al Programa Nacional de Titulación -PNT- y las obligaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio -MVCT, en virtud de lo dispuesto en la normatividad vigente.	9	Transferir un inmueble de los extintos ICT-INURBE mediante la expedición de un acto administrativo, sin el cumplimiento de todos los requisitos legales, para favorecer a un tercero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el cumplimiento de requisitos técnicos y Jurídicos 2. Revisar las objeciones de la ciudadanía a la publicación de la resolución de emplazamiento o de comunicación, cuando aplique. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesional técnico o jurídico revisa el cumplimiento de requisitos para la transferencia según lo establecido en la documentación del proceso. 2. a) Publicar la resolución de emplazamiento o comunicación b) Revisar las solicitudes o intervenciones de terceros y proceder según corresponda. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto técnico, concepto jurídico y lista de chequeo diligenciados 2. a) Publicación; b) Nuevos concepto técnico y concepto jurídico motivados en las solicitudes o intervenciones de terceros 	<p>Mensualmente se hace un muestreo aleatorio de los expedientes tramitados en el mes anterior para determinar el cumplimiento establecido en los procedimientos.</p> <p>Control 1. Durante el mes de abril el control operó y se cuenta con las evidencias relacionadas (conceptos técnicos, conceptos jurídicos y listas de chequeo diligenciados) en los expedientes con Acto Administrativo de transferencia.</p> <p>Control 2. El 5 de abril de 2017 publica la resolución de comunicación No. 0163 del 14 de marzo de 2017. No se han recibido objeciones ni intervenciones de terceros con relación a la publicación.</p> <p>Acción complementaria. Durante el mes de abril se revisaron aleatoriamente el 10% de los expedientes con actuación administrativa de marzo de 2017 y se cuenta con la evidencia del mismo en el informe trimestral.</p>

 MINVIVIENDA	ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORIA	Versión: 2.0
		Fecha: 22/04/2015
		Código: CI-F-11

Conceptos Jurídicos	Emitir conceptos jurídicos de forma oportuna y pertinente, apoyados en criterios legales vigentes en materia de vivienda, agua, saneamiento básico y desarrollo urbano para atender los requerimientos de los interesados, así como las reclamaciones presentadas.	10	Emitir conceptos jurídicos omitiendo el procedimiento para su emisión para favorecer a terceros.	Revisar que los conceptos se ajusten a derechos y se conteste lo que se está preguntando en la solicitud.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyección de respuesta a la solicitud. 2. Revisión del concepto emitido. 	Cuadro de Control Diario.	La OAJ tramitó en el primer cuatrimestre 259 conceptos los cuales se respondieron oportunamente . Riesgo no materializado. Se adjuntan las evidencias. La OCI recomienda revisar las acciones complementarias las cuales deben ser diferentes a los controles definidos
Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales	Asesorar y representar en los asuntos relacionados con procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, y adelantar el cobro oportuno por jurisdicción coactiva de las acreencias a favor del Ministerio y de FONVIVIENDA.	11	Ejercer la defensa técnica judicial de manera inadecuada con el fin de favorecer a un tercero	Hacer seguimiento a las actividades de los apoderados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de procesos a nivel nacional 2. Revisión a las comisiones y verificación en el EKOGUI 	Informes mensuales	No hay evidencia de que se haya materializado el riesgo. La OCI recomienda revisar las acciones complementarias las cuales deben ser diferentes a los controles definidos

	ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORIA	Versión: 2.0
		Fecha: 22/04/2015
		Código: CI-F-11

Gestión del Talento Humano	Administrar el talento humano mediante estrategias administrativas y operativas de selección, vinculación, capacitación, seguridad y salud en el trabajo para garantizar la competencia y el bienestar de los servidores públicos del Ministerio.	12	Nombrar el personal del MVCT sin el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo para favorecer a un tercero	Verificar y validar la documentación presentada por el aspirante a ocupar el empleo público.	Comparar los soportes de la hoja de vida del aspirante contra los requisitos exigidos por el cargo.	Formato verificación de requisitos.	<p>En el período comprendido entre el 1 de Enero y el 30 de Abril de 2017, se efectuaron 12 nuevos nombramientos, en los diversos niveles de empleo de la planta de personal aprobada a través del Decreto 3576 de 2011, se realizó la verificación de los requisitos mínimos exigidos por el Manual de Funciones del MVCT (Resolución 0797 de 2014), se efectuó el monitoreo permanente al cumplimiento de los requisitos, a través del formato TH-F-24, así como las respectivas consultas ante los Consejos Profesionales (En los eventos en que el manual de funciones establece Tarjeta Profesional), y las evidencias reposan en las historias laborales en custodia del Grupo de Talento Humano.</p> <p>Así las cosas el resultado del indicador para el presente período es 0, toda vez que la totalidad de nombramientos se efectuaron con el cumplimiento de los requisitos legales.</p>
-----------------------------------	---	----	---	--	---	-------------------------------------	--

Procesos Disciplinarios	Dar trámite oportuno a la acción disciplinaria en cumplimiento de la normatividad aplicable; investigando y adoptando las decisiones de sustanciación e interlocutorias en primera instancia, con ocasión del conocimiento de comportamientos constitutivos de faltas disciplinarias, realizados por servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda. Así mismo, realizar actividades de sensibilización, orientadas a garantizar el buen funcionamiento de la gestión pública y la prevención en la incursión de faltas disciplinarias.	13	Realizar u omitir actuaciones de carácter disciplinario que favorecen intereses ajenos a los principios que rigen la función administrativa .	Revisar el contenido de la actuación disciplinaria.	<p>1. Verificar que la actuación disciplinaria cumpla con los requisitos legales.</p> <p>2. Verificar que la actuación disciplinaria cumpla con los principios de la función administrativa.</p> <p>3. Socialización de decisiones judiciales y administrativas sancionatorias con el fin de prevenir actos de corrupción.</p>	Actas de reparto, Correos electrónicos, Actas de reunión.	<p>Durante el primer trimestre se han tramitado cuarenta y nueve (49) informes sobre quejas que se recibieron al interior del Grupo de Control Interno Disciplinario - GCID durante el primer trimestre. Igualmente se realizó impulso procesal dentro de cada uno de los procesos de indagaciones e investigaciones disciplinarias que se encuentran en trámite, como son: auto de pruebas, visitas administrativas, testimonio y recaudo de pruebas documentales. Para controlar el riesgo estas actuaciones han sido revisadas por el coordinador del grupo, cuyas evidencias reposan en lo sexpedientes correspondientes.</p> <p>Adicionalmente se hicieron dos (2) socializaciones de las acciones sancionatorias o para archivo.</p> <p>No hay evidencia de materialización del riesgo.</p>
		14	Retardar intencionalmente el ejercicio de las actuaciones procesales permitiendo la ocurrencia de la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria para favorecer intereses particulares.	Verificar y hacer seguimiento al Sistema de Información Disciplinaria (SID), con el fin de conocer el estado actual de los términos procesales de las actuaciones disciplinarias y su próximo vencimiento.	<p>1. Revisar el informe de actualización de actuaciones disciplinarias.</p> <p>2. Verificar la fecha de los hechos al momento de realizar el reparto de cada proceso disciplinario.</p>	Informes del SID y Actas de reparto.	<p>Durante el primer trimestre se ha realizado el control del riesgo pertinente, soportado en las actas de reparto de los expedientes a cada uno de los abogados del grupo. Los términos de los expedientes son controlados por una persona del GCID, encargada de alimentar el sistema de información disciplinaria (SID), quien permanentemente monitorea el avance y emite alertas tempranas.</p> <p>No se evidencia materialización del riesgo.</p>

Gestión de Contratación	Contratar los bienes o servicios requeridos de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, mediante contratación directa y procesos contractuales transparentes y ágiles, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	15	Celebrar contratos en ejercicio de las facultades legales, sin el cumplimiento de requisitos legales, para favorecer a un tercero.	1. Verificación de requisitos contractuales. 2. Revisar la calidad de la información aportada para la elaboración del contrato. 3. Ejecutar las acciones correspondientes a la terminación unilateral del contrato.	1. El profesional designado verifica el cumplimiento de los requisitos contractuales con base en la lista de chequeo, revisa la calidad de la información y documentación aportada para la elaboración del contrato. 2. Se revisa la calidad de la información y documentación aportada para la elaboración del contrato. 3. El profesional designado elabora el acto administrativo de terminación unilateral del contrato. El ordenador del gasto lo suscribe, se notifica al implicado y posteriormente se da traslado a la Oficina Asesora Jurídica para lo competente.	1. Lista de Chequeo de documentos para solicitudes contractuales. 2. Visto bueno del Coordinador en la minuta del contrato. 3. Acto administrativo de terminación unilateral del contrato	Cumplida: El 28 de febrero de 2017 se llevó a cabo la charla sobre NORMATIVIDAD EN CONTRATACIÓN . El 28 de abril de 2017 se llevó a cabo la charla sobre Sistemas de Compras y Contratación . Como evidencia se cuenta con los listados de asistencia correspondientes. No se ha evidenciado la materialización del riesgo.
--------------------------------	---	----	--	---	---	---	---

<p>Gestión, Soporte y Apoyo Informático</p>	<p>Brindar servicios tecnológicos y de comunicaciones mediante la implementación, mantenimiento y puesta en marcha de sistemas tecnológicos que aseguren la disponibilidad y accesibilidad de servicios que permitan interacción y la comunicación entre los ciudadanos y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</p>	<p>16</p>	<p>Diseñar y desarrollar software inhouse sin el cumplimiento de requisitos técnicos y de seguridad que favorezca a terceros.</p>	<p>Verificar la aplicación del procedimiento "Implementación de Nuevos Requerimientos de Sistemas de Información".</p>	<p>Verificar la aplicación de los controles establecidos en el procedimiento.</p>	<p>Registros asociados al procedimiento (formatos diligenciados).</p>	<p>El Grupo GSTAI informa que durante el primer cuatrimestre no se desarrolló ningún software. No se evidencia materialización del riesgo. La OAP y la OCI recomiendan dejar explícito los controles que se encuentran en el procedimiento.</p> <p>No se ha evidenciado la materialización del riesgo.</p>
<p>Gestión de Recursos Físicos</p>	<p>Administrar y mantener de manera oportuna y adecuada los recursos físicos del Ministerio necesarios, para el cumplimiento de la misión institucional.</p>	<p>17</p>	<p>Recibir bienes y/o servicios mediante la aprobación de los documentos de entrega física, sin el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas para satisfacer las necesidades, para beneficiar a un tercero.</p>	<p>1. Revisar físicamente que los bienes o servicios a recibir cumplan con las especificaciones técnicas requeridas. 2. Verificar cumplimiento de las especificaciones técnicas en los documentos antes de ingresar el bien a inventario .</p>	<p>1. El servidor público autorizado constata que las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a recibir concuerden con las especificaciones definidas en los documentos de entrega y en la solicitud de adquisición. 2. El servidor público autorizado constata que las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a incluir en el inventario concuerden con las especificaciones definidas en los documentos de entrega.</p>	<p>1. Documento de entrega firmado por el Servidor público autorizado 2.</p>	<p>El Grupo de Recursos Físicos - GRF, informa que para el primer cuatrimestre recibió bienes de consumo adquiridos a través de la plataforma COLOMBIA COMPRA EFICIENTE para cada bien recibido se verificaron las condiciones y especificaciones técnicas cumpliendo con lo requerido por parte de la entidad.</p> <p>No se ha evidenciado la materialización del riesgo.</p>

	Administrar y mantener de manera oportuna y adecuada los recursos físicos del Ministerio necesarios, para el cumplimiento de la misión institucional.	18	Permitir el hurto o robo de los bienes que son de propiedad del MVCT o por los cuales debe responder, facilitando el acceso no autorizado sobre los bienes para beneficiar a un particular.	1. Monitorear constantemente el funcionamiento de los sistemas de vigilancia 2. Verificar que los bienes inventariados correspondan a los bienes existentes al interior de la Entidad. 3. En caso de pérdida solicitar la reposición del bien a la aseguradora.	1. El servidor público autorizado pasa revista constantemente por las sedes con el fin de verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de vigilancia. 2. El servidor público designado por el Coordinador del Grupo de Recursos físicos actualiza el inventario anualmente corroborando la existencia física de lo que aparece en el sistema. 3. El Coordinador del Grupo de Recursos físicos hace una solicitud formal a la aseguradora para aplicar la correspondiente póliza de amparo.	1. Registro de novedades de control de acceso y medios tecnológicos 2. Formato de inventario firmado por cuentadante. 3. Oficio de solicitud	El Grupo de Recursos Físicos - GRF se encuentra realizando monitoreos diarios a través de la empresa de seguridad, no obstante un funcionario del grupo revisa las minutas de los vigilantes para verificar si se ha presentado algún caso en específico. Por otra parte en cuanto al control de inventarios, durante el primer cuatrimestre el grupo ha realizado inventario a siete (7) dependencias. No se ha evidenciado la materialización del riesgo.
--	---	----	---	---	--	--	--

Gestión Documental	Establecer los mecanismos necesarios para el trámite oportuno y la organización adecuada de la documentación recibida y producida en el Ministerio, con el propósito de garantizar su conservación, acceso y disposición final, de acuerdo a las tablas de retención documental.	19	Alterar los expedientes durante su ciclo de vida (En trámite, Archivo de gestión y/o inactivo) haciendo uso de sus facultades incumpliendo la normatividad vigente para favorecer a un tercero.	1. Corroborar que la hoja de control de los expedientes corresponda con los folios físicos que contiene. 2. Verificar que el inventario documental corresponda con la documentación física 3. Reconstruir el expediente afectado.	1. En cuanto llega el expediente al archivo de gestión, el servidor público designado corrobora que la hoja de control de los expedientes corresponda con los folios físicos que contiene. 2. Periódicamente, cada dependencia debe actualizar los inventarios documentales y remitirlos a la Subdirección de Servicios Administrativos 3. Informar al usuario afectado en caso de materialización del riesgo sobre la situación detectada, para la reconstrucción del expediente teniendo en cuenta el acuerdo 007 de 2014 – AGN.	1. Formato de hoja de control de los expedientes firmado por quien hace el control 2. Formato Único de Inventario Documental 3. Documento de solicitud	No se ha evidenciado la materialización del riesgo.
---------------------------	--	----	---	---	--	--	---

Seguimiento y Control a la Ejecución del Recurso Financiero	Controlar y hacer seguimiento a los recursos financieros del Ministerio y FONVIVIENDA, que permita conocer en forma oportuna y veraz el nivel de ejecución presupuestal.	20	Desviar los recursos financieros para otro propósito distinto al que fueron programados y beneficiar a un tercero	Revisar el formato único de solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP de acuerdo a los criterios establecidos en el procedimiento.	1. Verificar la completitud del formato. 2. Verificar que cuenta con las firmas de solicitud del trámite presupuestal y de revisión previa y de aprobación. 3. Corroborar la coherencia del Rubro presupuestal frente al objeto contractual.	1. La expedición del certificado en el Sistema de Información Financiera - SIIF Nación. 2. CDP expedido y firmado.	La Subdirección de Finanzas y Presupuesto SFP ha diligenciado el formato de solicitud de CDP, el cual cuenta con el visto bueno de los diferentes controles que intervienen en la autorización de disponibilidad de recursos, adicionalmente se ha realizado monitoreo aleatorio mensual de CDP's ya expedidos. No se evidencia materialización del riesgo.
Saneamiento de activos de los extintos ICT INURBE	Liquidación y del PAR INURBE en Liquidación, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, según la normatividad vigente; así como de los bienes derivados del proceso de titulación y saneamiento predial, la resciliación de bienes sometidos a registro, venta y/o transferencia de los mismos para lograr su depuración.	21	Omitir la actuación judicial necesaria y oportuna, en ejercicio del poder de representación judicial, por parte de la Oficina Asesora Jurídica, que conlleve a la pérdida de los predios en favorecimiento de terceros.	1. Hacer seguimiento a las solicitudes de actuaciones judiciales dirigidas a la Oficina Asesora Jurídica. 2. Verificar que el predio no se encuentre a nombre de un tercero.	1. Oficiar mediante Memorando a la Oficina Asesora Jurídica para establecer el estado actual del proceso judicial. Adelantar mesas de trabajo con los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica. 2. a) Se estudia el folio de matrícula identificando que la titularidad del predio se encuentre en cabeza de alguna de las entidades extintas teniendo en cuenta los actos registrados en el mismo. b) Se identifica el predio afectado con la demanda a partir de la comunicación o notificación del ente	1. Memorando Interno Actas de reunión 2. Comunicación allegada al MVCTI. Memorando Interno con sus correspondientes soportes	Actualmente se esta interviniendo por parte de la SSA un proceso en la ciudad de Buenaventura, aún se encuentra en trámite para lo cual los controles del riesgo se aplican en concordancia con el desarrollo del mismo. No se ha evidenciado la materialización del riesgo.

					judicial. c) Se estudia la comunicación o el aviso dado por un tercero (peticionario).		
Atención al Usuario y Atención Legislativa	Atender de manera oportuna y pertinente las necesidades de información presentadas por los usuarios y partes interesadas en trámites y temas legislativos de competencia del Ministerio.	22	Agilizar servicios o emitir respuesta a solicitudes de ciudadanos, mediante el uso de las facultades de los servidores públicos del MVCT, solicitando o recibiendo dádivas.	1. Revisar las denuncias recibidas por el MVCT, para identificar si hay alguna relacionada con el riesgo. 2. Informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que inicie las actuaciones pertinentes.	1. Los Servidores Públicos designados para la atención de denuncias del GAUA, analizan el contenido de las mismas y en caso de presentarse una relacionada con el riesgo, se reporta al Coordinador del GAUA. 2. El Coordinador del GAUA comunica oficialmente la situación al Coordinador del GCID	1. Comunicación escrita notificando el hallazgo. 2. Comunicación escrita	Para este cuatrimestre no se ha adelantado capacitación con el GCID. No se ha evidenciado materialización del riesgo.
Evaluación, Acompañamiento y Asesoría del Sistema de Control Interno	Asesorar, acompañar y evaluar de manera independiente la oportunidad, eficiencia y transparencia de los procesos y procedimientos del Ministerio, fomentando la cultura de autocontrol y agregando valor a las operaciones de la entidad en el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y objetivos institucionales.	23	Pérdida de la Independencia de la Oficina de Control Interno por presiones o influencias para beneficios particulares.	Evaluar la calidad del proceso Auditor.	1. Planear, Formular y presentar para aprobación el Programa Anual de Auditoría al Comité de Coordinación de Control Interno. 2. Realizar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Auditoría aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.	Programa Anual de Auditoría Actas del Comité de Coordinación de Control Interno. Informes de Auditoría y/o seguimientos. Informe final de cumplimiento de Plan de Acción.	No se ha evidenciado la materialización del riesgo.

	ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPañAMIENTO O ASESORIA	Versión: 2.0
		Fecha: 22/04/2015
		Código: CI-F-11

Conclusiones:

El Ministerio estructuró para la vigencia 2017 el mapa de riesgos de corrupción a partir de procesos ya implementados y definió las medidas para mitigarlos, estableciendo los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción. Además debe implementó la estrategia de racionalización de trámites, buscando facilitar el acceso a los servicios que brinda, permitiéndole simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como, acercar al ciudadano a los servicios que presta.

La Documentación que el Ministerio ha implementado para el cumplimiento de este deber normativo, se puede consultar en la Página web, así:

- Metodología Integrada de Administración del Riesgo SG-I-03
- Política de Administración del Riesgo SG-I-02
- Acciones del PAAC Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio - 2017 Versión Final
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017 - Version Word
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017
- Proyecto de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC Vigencia 2017 para Participación Ciudadana

Recomendaciones:

- Es importante que los líderes de proceso aseguren la publicación de los mapas de riesgos en la intranet y mantener el seguimiento de los mismos con el fin de garantizar su actualización y disponibilidad de la información.
- Se recomienda aplicar la Política de Administración de Riesgos con el fin de fortalecer la identificación y actualización de los riesgos, así como también el diseño, documentación y aplicación de los controles. Lo anterior coadyuva a fortalecer nuestro el ambiente de control.
- La Oficina de Control Interno conjuntamente con la Oficina de Planeación realizarán acompañamiento en la identificación de los riesgos de gestión y en el diseño de los controles.

Debilidades:

- Falta de aplicación rigurosa del procedimiento GI-P-02 Administración Sitio Web e Intranet para la publicación de los mapas de riesgo en la Intranet, teniendo en cuenta que a la fecha el 68% de los mapas de Riesgo de cada

	ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORIA	Versión: 2.0
		Fecha: 22/04/2015
		Código: CI-F-11

uno de los procesos se encuentran publicados. para la consecución del 31% restante la Oficina de Control Interno tuvo que reconstruir información para poder realizar el análisis de la totalidad de los mapas de riesgo. Lo anterior teniendo en cuenta que no se encontraban publicados en el sitio electrónico oficial.

- Se evidencia que algunos controles no son efectivos ya que no permiten disminuir su nivel de riesgo residual. Es decir no permite disminuir su probabilidad e impacto de las causas de los riesgos.
- Se evidencia que no todos los controles están formalmente documentados, es decir, expresando en concreto cuál es la acción que se realiza. Adicionalmente se recomienda indicar cómo se demuestra el control existente (En un Procedimiento, Protocolo, Guía, Plan, Directiva, Resolución, Memorando, instructivo, Manual, Política, Cronograma, Aplicación, Video, etc), quién es el encargado de aplicar el control y cada cuanto se aplica el control.

	 OLGA YANETH ARAGON SANCHEZ
JOSE MIGUEL LOPEZ ARBELAEZ AUDITOR	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO RESPONSABLE