

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

MISSION: Ejecutar las políticas de la Secretaría del Hábitat en los programas de mejoramiento de barrios, mejoramiento de vivienda, titulación, urbanizaciones y reasentamientos humanos, mediante la aplicación de los instrumentos técnicos, jurídicos y sociales, con el propósito de elevar la calidad de vida de la población de estratos 1 y 2 que habita en barrios legalizados de origen informal o en zonas de alto riesgo no mitigable.

Plan Anticorrupción y servicio al ciudadano Vigencia 2014

Componente 1.: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				Seguimiento a: 30 de Diciembre 2014		MEJORAMIENTO		Observaciones generales
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Nº	DESCRIPCIÓN		PROB DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN AVANCE Y SOPORTES	%	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES	
PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTILURDICO Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL	Supervisión deficiente a los apoderados de la CVP	18	Negligencia en la atención de la defensa judicial de la entidad para favorecer intereses particulares	3	1	Evitar	Realizar levantamiento de procedimientos de control y supervisión, por tipología de procesos judiciales.	Dirección Jurídica y Asesor de Planeación	Procedimiento y controles diseñados	31-mar-14	Se realizó el levantamiento de procedimientos y se encuentra en revisión y aprobación para su implementación. Se generaron 5 procedimientos que hace parte del proceso de Gestión Jurídica y se encuentra para aprobación por parte de la oficina de planeación Se generaron los procesos y procedimientos por tipología de los procesos judiciales, los cuales se encuentran disponibles en la carpeta de calidad.	100%		30-sep-14	
							Realizar control periódico a los apoderados por parte del supervisor dejando registros de dicho control.	Dirección Jurídica	Formato de seguimiento mensual.	Mensualmente	Mensualmente se solicita y se revisa el informe del estado de los procesos por apoderado y a partir del mes de septiembre se exigirá un reporte semanal de los procesos que tengan alguna actuación pendiente. A su vez se tiene una base de datos consolidando el estado de cada uno de los procesos Diciembre: Se generó circular de lineamientos de la buena gestión para la representación judicial, donde indica que los apoderados judiciales, deberán rendir informe quincenal de los procesos que se encuentran a así cargo, informe generado el 19 de septiembre de 2014. Es de anotar que éste fue el último informe generado por cuanto el paro judicial inicio el 6 de octubre de 2014, circunstancia que ha generado la imposibilidad del seguimiento a los procesos, exceptuando las acciones de tutela.	100%			
	Implementar la segunda y tercera fase de la estrategia anticorrupción.										12. Se eliminan las acciones denominadas: 1. "Iniciar acciones legales contra el contratista negligente." Esto por qué la acción lleva a concluir que se debe "asumir el riesgo", lo cual no se enmarca en lo que exige la normalidad en cuanto a que solo se puede reducir o evitar el riesgo y 2. "Implementar la segunda y tercera fase de la estrategia anticorrupción". Esta acción no corresponde al proceso al que se le asocia.				
	Implementar la segunda y tercera fase de la estrategia anticorrupción. Jornada de formación sobre pacto ético para áreas que trabajan con oferentes de la CVP.						Dirección Jurídica con Oficina de Comunicaciones	Taller formulación pacto ético Pacto ético suscrito	31-oct-14	El día 5 de octubre de 2014, se firmó el pacto de ética del proceso de Licitación pública 003-2014, por parte de las personas que intervinieron el ella. 13. De acuerdo con la revisión de la oficina de comunicaciones, Se ajusta la acción: "Suscribir declaraciones, acuerdos o pactos éticos con los interventores y los supervisores", por qué no corresponde al proceso objeto del riesgo, por lo tanto quedará así; Implementar la segunda y tercera fase de la estrategia anticorrupción. Jornada de formación sobre pacto ético para áreas que trabajan con oferentes de la CVP."	100%				

11. Para los riesgos asociados al proceso de prevención el daño antiluridico, se ha recomendado por parte de la oficina de Control Interno que los riesgos 18, 19 y 20 se fusionen en uno sólo denominado: "Negligencia en la atención de la defensa judicial de la entidad para favorecer intereses particulares", se fundamenta en que estos tres riesgos tienen la misma connotación de circunstancias generadoras de riesgo, es decir de sus causas, por la similitud en el contenido de la descripción de cada uno de ellos.

Componente 1.: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				Seguimiento a: 30 de Diciembre 2014		MEJORAMIENTO		Observaciones generales
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Nº	DESCRIPCIÓN		PROB DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN AVANCE Y SOPORTES	%	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES	
PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL	Falta de continuidad del personal contratado para la defensa, de acuerdo a los intereses del jefe de turno.	Negligencia en la atención de la defensa judicial de la entidad para favorecer intereses particulares		4	1	Evitar	Ajuste institucional y propuesta de la planta permanente, que garantice la estabilidad del recurso humano de la CVP.	Dirección Corporativa y Oficina Asesora de Planeación.	Ajuste Institucional aprobado	30-sep-14	Se esta realizando el ajuste institucional se avanza en un 59% con corte a agosto para la actualización de procedimientos. El avance es el siguiente a diciembre Caracterización de procesos: 75% Procedimientos formalizados y revisados: 89% Procedimientos Oficializados: 52% Levantamiento de cargas: 96% Plan de Acción Ajuste: 40%	70,4%	se corrige la redacción se cambia la palabra "Reforma" por "Ajuste" Fue necesario ajustar el plan de acción del proyecto de ajuste institucional, por el tiempo que ha demandado el levantamiento de cargas y de los procedimientos, se requiere reprogramar en el Plan 2015.	se reprograma para el 30 de junio de 2015	
	No surtir en tiempo las actuaciones que buscan la protección de los intereses de la entidad en el proceso (Ej.: notificación)						Continuar con el cotejo de los expedientes de defensa judicial para cumplir términos de los procesos.	Directora Jurídica	50% de los procesos judiciales	30-jun-14	A marzo quedó finalizado el proceso. Ver archivos de gestión	100%			
	Falta de articulación y comunicación entre áreas para la defensa judicial.						Ajustar procedimiento de representación judicial.	Directora Jurídica	Procedimiento de representación judicial ajustado.	31-mar-14	Se identificaron 4: a. Registro de apoderamiento de procesos judiciales; b. seguimiento a procesos judiciales; c. conciliación y pacto de cumplimiento; y d. seguimiento a fallos judiciales favorables o desfavorables. Se han documentado los procedimientos con abogado de la CVP, Jorge Mario Cifuentes y con el abogado externo Nelson Otálora. Actas de seguimiento a todo el proceso de ajuste. Se generaron 5 procedimientos que hace parte del proceso de Gestión Jurídica y se encuentra para aprobación por parte de la oficina de planeación Diciembre: Se generaron los procesos y procedimientos por tipología de los procesos judiciales, los cuales se encuentran disponibles en la carpeta de calidad.	100%	Se reprograma la finalización de la acción	30 Noviembre de 2014	
							Realizar levantamiento de procedimientos por tipología de procesos judiciales.	Directora Jurídica	Procedimiento	31-mar-14	Se realizo el levantamiento de procedimientos judicial el cual se encuentra en revisión y aprobación para su implementación. Se generaron 5 procedimientos que hace parte del proceso de Gestión Jurídica y se encuentra para aprobación por parte de la oficina de planeación	100%	Se generaron los procesos y procedimientos por tipología de los procesos judiciales, los cuales se encuentran disponibles en la carpeta de calidad.	30 Noviembre de 2014	

Componente 1.: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				Seguimiento a: 30 de Diciembre 2014		MEJORAMIENTO		Observaciones generales
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Nº	DESCRIPCIÓN		VALORACIÓN DE MATERIALIZACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN AVANCE Y SOPORTES	%	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES	FECHA DE REPROGRAMACIÓN ACCIÓN	
SERVICIO AL CIUDADANO	Desconocimiento del ciudadano sobre gratuidad de trámites.	3	Cobrar dádavas o hacer favores por los servicios o trámites de la CVP	4	1	Evitar	Redactar un libreto para informar a los ciudadanos VERBALMENTE en los cubículos de atención sobre la gratuidad de los servicios	Subdirección administrativa en coordinación con servicio al ciudadano	Libreto	30-nov-14	El libretto se elaboró: <i>Bienvenido a la Caja de la Vivienda Popular. Mi nombre es... Le informa que los trámites en esta entidad no tienen ningún costo. ¿En qué puedo servirle? y en la despedida Recuerde que lo atendió...</i>	100%			
	Debilidad en la cultura anticorrupción.						Entrenar a los servidores públicos de los cubículos del área de servicio al ciudadano sobre la necesidad de comunicar la gratuidad de los servicios	Subdirección administrativa en Coordinación con servicio al ciudadano	Acta de reunión de entrenamiento de los servidores	30-nov-14	(Feb.) Se está reforzando el concepto de gratuidad de manera constante con los usuarios y funcionarios (Marzo) Ajuste de la actividad (Abril) No se reporta avance Septiembre: En junio se realizó reunión con los miembros del área de Servicio al Ciudadano, con el fin de exponer la importancia de divulgar constantemente la gratuidad de los servicios de la CVP. También Se dio a conocer el texto del libretto. <i>Bienvenido a la Caja de la Vivienda Popular. Mi nombre es... Le informa que los trámites en esta entidad no tienen ningún costo. ¿En qué puedo servirle? y en la despedida Recuerde que lo atendió...</i> Se envió un correo electrónico a todo el equipo de Servicio al Ciudadano.	100%	(Feb.) Soporte: Flyers con logo de gratuidad en los tramites que se están entregando (Marzo) Se ajusta la actividad		
							Implementar la segunda y tercera fase de la estrategia anticorrupción "Generación de actividades de formación y sensibilización que acompañen los eventos realizados por la entidad"	Subdirección Administrativa en coordinación con Oficina de Comunicaciones-asesor proyecto de inversión 943 para el fortalecimiento de transparencia en la CVP.	Seguimiento al proceso de implementación segunda y tercera fases de la estrategia anticorrupción	Febrero: Cronograma de plan de trabajo para el primer y segundo semestre de 2014 (segunda y tercera fases) Abril: Se realizó el martes 15 de abril el taller pedagógico de comunicación-educación para promover el acuerdo ético del área, con la participación de todos sus integrantes. Luego se tiene prevista la consolidación de éste y su firma. Julio: Se realizó el martes 29 de julio el evento de suscripción y firma de la Declaración Ética de Servicio al Ciudadano con la participación de todos sus integrantes. Declaración ética suscrita	30-oct-14	El cronograma lo administra OAC, solicitar especificación de alcance de las fases En el marco de la estrategia de comunicación educación anticorrupción se contempla la "Generación de actividades de formación y sensibilización que acompañen los eventos realizados por la entidad" que se visibilizan en la realización de talleres y eventos de suscripción de las declaraciones éticas. Los talleres son aquellos donde se prepara el documento final conocido como "Declaración Ética" la cual es suscrita en el evento destinado para tal fin. Así, hay dos actividades puntuales para el área de Servicio al Ciudadano. Al Taller de preparación asistieron 14 servidores de la CVP entre los que se destaca la participación de la Dra. Martha Liliana González, la Dra. Ofir Duque Bravo y la Dra. Clara Inés Jiménez. En tanto que en el evento de suscripción participaron las 14 personas señaladas, más la Directora General Helga María Rivas Ardila, los directores de las áreas misionales y otras personas que asistieron en calidad de testigo sumando un total de 30 personas. No se contemplan más actividades para servicio al ciudadano en la estrategia de comunicación-educación anticorrupción, para esta vigencia, por lo cual se da por finalizada la acción.	100%		

Componente 1.: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				Seguimiento a: 30 de Diciembre 2014		MEJORAMIENTO		Observaciones generales
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Nº	DESCRIPCIÓN		PROB DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN AVANCE Y SOPORTES	%	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES	
SERVICIO AL CIUDADANO	Gestión inoportuna.	3	Cobrar dádivas o hacer favores por los servicios o trámites de la CVP	4	1	Evitar	Asesorar el diseño de la política de servicio al ciudadano de la Entidad para su revisión por parte del Comité de Ética	Subdirección Administrativa en colaboración con el área de servicio al ciudadano	Propuesta de política	30-jun-14	<p>Abril : se elaboró el documento de propuesta de la Política de Servicio al Ciudadano. Está para revisión del Comité de Ética de la CVP.</p> <p>Junio: Se elaboró una propuesta de política de Servicio al Ciudadano, la cual fue revisada por el Equipo Operativo del Comité de Ética, que sugirió ajustes pertinentes.</p> <p>Julio: Se presentó el documento con los ajustes sugeridos por el Equipo Operativo del Comité de Ética y se agregaron nuevos aspectos a la misma.</p> <p>Agosto: Se elaboró la política del Servicio al Ciudadano, a la cual se realizaron tres ajustes sugeridos por el Equipo Operativo del Comité de Ética. Se encuentra para aprobación del comité de Ética de la CVP.</p>	100%	(Marzo) Se ajustó como nueva actividad (Abril) La evidencia del documento se proveerá por solicitud que se haga a la Subdirectora Administrativa dado que el documento no ha sido aprobado aún.		
	Registrar en las base de datos suministradas por las áreas misionales, la información recibida del ciudadano durante la atención en los módulos de Servicio al Ciudadano						Subdirección Administrativa en colaboración con el área de servicio al ciudadano y áreas misionales	Registros efectuados en las bases de datos suministradas por las áreas	Permanente	<p>(Marzo): Se está ejecutando en la base de datos de Cartera y Mejoramiento de Vivienda por medio de los registros digitados por los servidores en los cubículos.</p> <p>Abril: Se mantiene la actividad de registrar la información en las bases de datos de Cartera y Mejoramiento de Vivienda. Registro mensual</p> <p>Mayo: Se está haciendo de la siguiente manera: en las bases de datos de cartera, relocalización transitoria y mejoramiento de vivienda se registra la información de acuerdo con los permisos otorgados. Las demás bases de datos son sólo de consulta en el área de servicio al ciudadano, puesto que son alimentadas en cada una de las áreas por los equipos operativos que tienen dispuestos para esa actividad.</p> <p>Junio: Se realiza periódicamente en la base de datos de la DMV, Relocalización Transitoria y acuerdos de pago.</p> <p>Julio: Se realiza periódicamente en la base de datos de la DMV, Relocalización Transitoria y acuerdos de pago.</p> <p>Agosto: Se realiza periódicamente en la base de datos de la DMV, Relocalización Transitoria y acuerdos de pago.</p> <p>Septiembre: Se realiza periódicamente en la base de datos de la DMV, Relocalización Transitoria y acuerdos de pago.</p> <p>Octubre: Se realiza periódicamente en la base de datos de la DMV, Relocalización Transitoria y acuerdos de pago.</p> <p>Noviembre: Es una tarea permanente y constante en las bases de datos de Cartera, DMV y relocalización transitoria.</p>	100%	(Abril) Si se requiere evidencia, es necesario verificar para el periodo los registros incluidos en cada base de datos.			
	Exigir a todas las áreas la estricta aplicación al procedimiento CORDIS						Proyecta Subdirección Administrativa para Directora de la Caja de Vivienda Popular	Circular	30-jul-14	<p>(Marzo) No reporta avance</p> <p>(Abril) No se reporta avance</p> <p>Julio: Se reelaboró circular y se envió a todas las dependencias de la CVP, cordis 2014IE2213.</p>	100%	Esta circular se emitió a todas las dependencias de la CVP en Diciembre del 2013.			
	Contar con el personal capacitado para agilizar la atención a las ciudadanas y los ciudadanos						Subdirección Administrativa- Bienestar y Capacitación	Perfil adecuado del personal de servicio al ciudadano	31-mar-14	<p>(Feb.)Se contrató por todo el año el personal adecuado para la atención de los ciudadanos</p> <p>(Feb.)Se contrataron un profesional y dos técnicos. Se refuerza con un profesional de planta temporal. Se pueden consultar las hojas de vida para los funcionarios Gustavo Adolfo García Giraldo, Diana Sofía Melo, Álvaro Dávila y Luis Daniel Garavito Poveda.</p> <p>Julio: Se capacitaron en: el sistema SDQS (16, 17, y 28 de julio), sistema integrado de Gestión (6 de junio al 4 julio), Excel básico (febrero) y participación ciudadana (junio 24 a 27 agosto de 2014)</p> <p>Registros de asistencia.</p>	100%	Se contrató el personal con experticia e idoneidad el personal con el perfil adecuado y se capacitó, para lograr agilizar y mejorar la atención al ciudadano en el punto de atención.			

Componente 1.: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				Seguimiento a: 30 de Diciembre 2014		MEJORAMIENTO		Observaciones generales
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Nº	DESCRIPCIÓN		PROB DE MATE RIALIZ ACIÓN	VALO RIZACI ON TIPO DE CONT ROL	ADMINISTRA CIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN AVANCE Y SOPORTES	%	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES	
SERVICIO AL CIUDADANO	Información parcial e incompleta hacia el ciudadano.	4	Obstaculizar el proceso de un ciudadano con fines indebidos.	5	1	Evitar	Revisar, aprobar e implementar el plan estratégico del sistema de información 2013-2015. Consistente en el fortalecimiento de la Plataforma tecnológica de la CVP.	Dirección de Gestión Corporativa y CID	Informe del seguimiento al proceso	15-dic-14	Se entregó a la alta consejería para las TIC's de la secretaría general de la Alcaldía mayor de Bogotá. Se revisó con la directora de Gestión Corporativa y el asesor Hismarido Ubique. Registro: Correo Electrónico del envío con el documento adjunto (Camillo Ramos). El informe del seguimiento enviado en marzo de 2014, contempla el de la vigencia 2013. De acuerdo a lo requerido por la Alta Consejería de TIC, el informe del seguimiento de la vigencia 2014, se debe entregar a la Alta Consejería de TIC, en los tres primeros meses de 2015. El seguimiento consiste en: A través s del fortalecimiento de la plataforma tecnológica se adelantan procesos para compra o alquiler de: 1. Equipos de computo (contrato de alquiler vigente) 2. Adquisición de licenciamiento de 8 licencias de autocad-revit (contrato en liquidación) 3. Actualización de licenciamiento para servidores y software colaborativo de ofimatic (contrato en liquidación) 4. Contratación de servicios de data center (contrato vigente) 5. Mantenimiento preventivo-correctivo para UP's (se encuentra en proceso precontractual, publicado en la página de contratación) 6. Mantenimiento preventivo-correctivo para computadores e impresoras de la CVP (se encuentra en proceso precontractual, publicado en la página de contratación) 7. Compra de hardware y suscripción para uso de software de diseño en la nube (se encuentra en proceso precontractual, publicado en la página de contratación). 8. Adquisición de una solución de red Wi-Fi para la CVP (etapa precontractual). 9. Reposición de firewall (etapa precontractual) 10. Renovación de licenciamiento antivirus (etapa precontractual) 11. Adquisición de switch de voz para ampliar la cobertura de	100%	El seguimiento consiste en: A través del fortalecimiento de la plataforma tecnológica se adelantan procesos para compra o alquiler de: 1. Equipos de computo (contrato de alquiler vigente) 2. Adquisición de licenciamiento de 8 licencias de autocad-revit (contrato en liquidación) 3. Actualización de licenciamiento para servidores y software colaborativo de ofimatic (contrato en liquidación) 4. Contratación de servicios de data center (contrato vigente) 5. Mantenimiento preventivo-correctivo para UP's (se encuentra en proceso precontractual, publicado en la página de contratación) 6. Mantenimiento preventivo-correctivo para computadores e impresoras de la CVP (se encuentra en proceso precontractual, publicado en la página de contratación) 7. Compra de hardware y suscripción para uso de software de diseño en la nube (se encuentra en proceso precontractual, publicado en la página de contratación). 8. Adquisición de una solución de red Wi-Fi para la CVP (etapa precontractual). 9. Reposición de firewall (etapa precontractual) 10. Renovación de licenciamiento antivirus (etapa precontractual) 11. Adquisición de switch de voz para ampliar la cobertura de		
	Falta de compromiso para responder oportunamente al ciudadano.						Contar con el personal capacitado para agilizar la atención a las ciudadanas y los ciudadanos	Subdirección Administrativa, Bienestar y capacitación	Perfil adecuado del personal de servicio al ciudadano	31-mar-14	(Feb.)Se contrato par todo el año el personal adecuado para la atención de los ciudadanos. (Feb.)Se contrataron un profesional y dos técnicos. Se refuerza con un profesional de planta temporal. Se pueden consultar las hojas de vida para los funcionarios Gustavo Adolfo García Giraldo, Diana Sofía Melo, Álvaro Dávila y Luis Daniel Garavito Poveda. Julio: Se capacitaron en: el sistema SDQS (16, 17, y 28 de julio), sistema integrado de Gestión (6 de junio al 4 julio), Excel básico (febrero) y participación ciudadana (junio 24 a 27 agosto de 2014) Registros de asistencia.	100%	La acción que se realizó fue buscar el personal con el perfil adecuado y capacitarlo, para lograr agilizar y mejorar la atención al ciudadano en el punto de atención.		
	Concentración de información en determinados servidores públicos.						Continuar con la capacitación que facilite el conocimiento de la institución en los servidores públicos.	Subdirección Administrativa- Bienestar y Capacitación	Registro de sesiones de capacitación realizadas.	30-jul-2014 30-Nov-2014	Abril: el 3 de abril se realizó inducción, en la cual se socializaron temas acerca de la reestructuración de la Entidad, metas de la CVP, importancia de la atención telefónica y gratuidad de los servicios. Registro de asistencia. Junio: junio 12 de 2014 se realizó inducción, en la cual se socializaron temas acerca de la reestructuración de la Entidad, metas de la CVP, importancia de la atención telefónica y gratuidad de los servicios. Registro de asistencia. Agosto: Se realizó reinducción de servidoras y servidores publicos el 28 agosto de 2014, en la cual se socializaron temas acerca estrategia de comunicación, nuevo MECI, retos del programa de Reasentamiento y la gratuidad de los servicios. Registro de asistencia. Septiembre: (2 y 23) Plan de Desarrollo Distrital, ajuste institucional, nuevo MECI, Plan estratégico de comunicaciones y presentación de las diferentes dependencias de la CVP.	100%	El plan de capacitación de la CVP se aprobó en abril 15 de 2014, la cual contempla jornadas de las inducciones y las reinducciones.		
	Desconocimiento de los procedimientos de servicio al ciudadano por parte de los servidores públicos.						Contar con el personal capacitado para agilizar la atención a las ciudadanas y los ciudadanos	Subdirección Administrativa- Bienestar y Capacitación	Perfil adecuado del personal de servicio al ciudadano	31-mar-14	(Feb.)Se contrato par todo el año el personal adecuado para la atención de los ciudadanos. (Feb.)Se contrataron un profesional y dos técnicos. Se refuerza con un profesional de planta temporal. Se pueden consultar las hojas de vida para los funcionarios Gustavo Adolfo García Giraldo, Diana Sofía Melo, Álvaro Dávila y Luis Daniel Garavito Poveda. Julio: Se capacitaron en: el sistema SDQS (16, 17, y 28 de julio), sistema integrado de Gestión (6 de junio al 4 julio), Excel básico (febrero) y participación ciudadana (junio 24 a 27 agosto de 2014) Registros de asistencia.	100%	Se contrató el personal con experticia e idoneidad el personal con el perfil adecuado y se capacitó, para lograr agilizar y mejorar la atención al ciudadano en el punto de atención.		

Componente 1.: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				Seguimiento a: 30 de Diciembre 2014		MEJORAMIENTO		Observaciones generales
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Nº	DESCRIPCIÓN		PROB DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN AVANCE Y SOPORTES	%	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES	
SERVICIO AL CIUDADANO	Intolerancia del funcionario hacia la vulnerabilidad del usuario.	4	Obstaculizar el proceso de un ciudadano con fines indebidos.	5	1	Evitar	Sensibilizar, por medio de talleres a los servidores públicos de la oficina de servicio al ciudadano, para desarrollar sus competencias en ese campo.	Subdirección Administrativa- Bienestar y Capacitación	Plan de capacitación y registro de sesiones de la misma	30-Jul-14	(Feb.)Queda la actividad pero sin cerrarla a Coaching (Abril) Se realizaron dos (2) sesiones de capacitación al grupo de servicio al ciudadano. Registro de asistencia que reposa en el archivo de Gestión Humana Junio 16 de 2014: Se llevó a cabo reunión de sensibilización para divulgar e informar acerca de la reestructuración de la Entidad, metas de la CVP, importancia de la atención telefónica, gratuidad de los servicios, la prohibición de venta y compra de productos en el área. Igualmente, la necesidad de ajustar tiempos de atención para la ciudadanía. Julio: Se capacitaron en: el sistema SDOS (16, 17, y 28 de julio), sistema integrado de Gestión (6 de junio al 4 julio), Excel básico (febrero) y participación ciudadana (junio 24 a 27 agosto de 2014) Registros de asistencia.	100%	El registro de las capacitaciones lo custodia la Funcionaria de Talento Humano Carolina Cuartas. Todos los talleres están incluidos en Plan de Capacitación de la CVP, los cuales estaban programados hasta el 31 de julio de 2014. Las evidencias reposan en el archivo de Gestión Humana. De ser necesario capacitar en otros temas, se tomarán las acciones pertinentes para realizarlas.		
	Desconocimiento y/o debilidad de valores institucionales en los servidores públicos de la CVP.	5	Facilitar el trabajo de tramitadores que cobran por los servicios o trámites de CVP.	3	1	Evitar	Fortalecer los valores institucionales continuamente a través de estrategia comunicativa.	Subdirección Administrativa- Bienestar y Capacitación.	A través de jornadas de inducción y reintroducción, se presentan los valores institucionales Seguimiento al plan de mejoramiento propuesto.	Permanente	(Feb.)No se reporta avance. (Marzo) No se reporta avance Abril: Se realizó jornada de inducción y de reintroducción el 3 de abril de 2014 En junio 12 de 2014, se realizó jornada de inducción, en la cual se hizo especial énfasis en los valores y los principios de la CVP. Agosto: El 28 se realizó jornada de reintroducción, en la cual se hizo una retroalimentación acerca de los valores y principios de la CVP. Septiembre: (2 y 23) Se realizó reintroducción con los	100%	Las evidencias se encuentran en el archivo de Bienestar Laboral.		
	Suscribir pactos, acuerdos y declaraciones éticas						Servicio al ciudadano en coordinación con OAP, OAC, Asesor Proyecto de Inversión 943 para el fortalecimiento de transparencia en la CVP y Asesor de Gestión	Declaración, pacto o acuerdo ético suscrito.	30-Jul-14	(Feb.)No se reporta avance. (Marzo) No se reporta avance Abril: Se realizó el martes 15 de abril el taller pedagógico de comunicación-educación para promover el acuerdo ético del área, con la participación de todos sus integrantes. Luego se tiene prevista la consolidación de éste y su firma. Julio: Se realizó el martes 29 de julio el evento de suscripción y firma de la Declaración Ética de Servicio al Ciudadano con la participación de todos sus integrantes. Evidencias se encuentran en la OAC.	100%	En el evento de suscripción participaron las 14 personas señaladas, más la Directora General Helga María Rivas Ardila, los directores de las áreas misionales y otras personas que asistieron en calidad de testigo sumando un total de 30 personas.			
	Implementar la segunda y tercera fase de la estrategia anticorrupción. Suscribir pactos, acuerdos y declaraciones éticas						Seguimiento al proceso de implementación segunda y tercera fases de la estrategia anticorrupción		30-Oct-14	Febrero: Cronograma de plan de trabajo para el primer y segundo semestre de 2014 (segunda y tercera fases) Abril: Se realizó el martes 15 de abril el taller pedagógico de comunicación-educación para promover el declaración ética del área, con la participación de todos sus integrantes. Luego se tiene prevista la consolidación de éste y su firma. Julio: Se realizó el martes 29 de julio el evento de suscripción y firma de la Declaración Ética de Servicio al Ciudadano con la participación de todos sus integrantes. Declaración ética suscrita.	100%	El cronograma lo administra OAC, solicitar especificación de alcance de las fases En el marco de la estrategia de comunicación educación anticorrupción se contempla la "Generación de actividades de formación y sensibilización que acompañen los eventos realizados por la entidad" que se visibilizan en la realización de talleres y eventos de suscripción de las declaraciones éticas. Los talleres son aquellos donde se prepara el documento final conocido como "Declaración Ética" la cual es suscrita en el evento destinado para tal fin. Hay dos actividades puntuales para el área de Servicio al Ciudadano. En el Taller de preparación asistieron 14 servidores de la CVP entre los que se destaca la participación de la Dra. Martha Liliana González, la Dra. Ofir Duque Bravo y la Dra. Clara Inés Jiménez. En tanto que en el evento de suscripción participaron las 14 personas señaladas, más la Directora General Helga María Rivas Ardila, los directores de las áreas misionales y otras personas que asistieron en calidad de testigos; sumando un total de 30 personas. No se contemplan más actividades para servicio al ciudadano en la estrategia de comunicación-			

Componente 1.: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				Seguimiento a: 30 de Diciembre 2014		MEJORAMIENTO		Observaciones generales
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Nº	DESCRIPCIÓN		PROB DE REALIZACIÓN	VALORACIÓN TIPO DE RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN AVANCE Y SOPORTES	%	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES	
SERVICIO AL CIUDADANO	Tramitología	5	Facilitar el trabajo de tramitadores que cobran por los servicios o trámites de CVP.	3	1	Evitar	Recomendar los ajustes que se consideren necesarios a los trámites que han sido reportados por las áreas misionales a la Oficina Asesora de Planeación	Subdirección Administrativa en coordinación con Servicio al Ciudadano y la Oficina Asesora de Planeación	Solicitud de la documentación de los trámites e informe de recomendaciones sobre los trámites	30-jun-14	(Feb.) No se reporta avance. Planeación aún no ha enviado información. Soporte: Consultar avance al asesor de Planeación. (Marzo) Se ajusta la actividad. Inicia Seguimiento (Abril) Se solicitaron acciones para desarrollar estrategia anti trámites a la Oficina Asesora de Planeación por medio de memorando 2014E1311 del 19 de marzo de 2014. Lo anterior con el fin de conformar un equipo de trabajo liderado por la Oficina de Planeación que permita realizar los ajustes necesarios a los trámites y ejecutar satisfactoriamente la estrategia anti trámites. Se esta a la espera de la respuesta de la comunicación mencionada. Junio: No se reporta avance. Se postpone la acción para el 31 de julio de 2014 Julio: Se ajusta la acción en responsable evidencia y reprogramación de la fecha de finalización. Septiembre: Se envía comunicación al DAFP radicado 2014EE12542 solicitando respuesta a los trámites enviados en enero de 2014 para evaluación y estandarización. Octubre: Se recibió comunicación del DAFP 2014ER16301 con la aprobación de tres trámites (Cesión de bienes fiscales	100%	La Sub. Administrativa proporcionó el memorando 2013IE2653 cuyo asunto trata la evaluación de tramites SUIT de fecha 08/08/2013 para soportar su afirmación. Julio: Se postpone la acción en razón al informe oficial que debe emitir el DAFP, acerca de la solicitud presentada en enero acerca de los trámites y servicios de la CVP. Adicionalmente se reprograma la acción en función de los avances que obtenga el equipo de trámites y servicios liderado por Diana Patiño	Noviembre 30 de 2014	
	Brindar información segmentada, incompleta o poco clara para el tipo de ciudadano vinculado que tiene la CVP.						Presentar propuesta de campaña de comunicación para que los servidores entreguen información veraz y completa sobre los trámites	Subdirección Administrativa -servicio al ciudadano	Documento de propuesta	30-nov-14	(Feb.) no se reporta avance (marzo) Se reformuló la actividad. Inicia seguimiento (Abril) No se reporta avance Junio: No hay avance Julio: se ajusta la acción Septiembre: En el archivo documental de la Oficina Asesora de Comunicaciones, Caja 01, Carpeta 07, Folio 1 a 3, reposa la Estrategia: "Porque saber de qué se trata es actuar con transparencia" a través de la cual se determinan una serie de piezas dirigidas a que las áreas misionales y la OAP generen información oficial, acerca de trámites y servicios; así como para promover que las y los asesores de Servicio al Ciudadano apropien la información existente. La ejecución de esta propuesta se tiene prevista para el mes de Octubre. Octubre y Noviembre: Se ha dispuesto un fondo de pantalla en los computadores de la entidad promoviendo la campaña.	100%	En reunión del 8 de julio del año en curso con la Jefe de la OAC y el profesional Néstor Rivera de la misma jefatura y el enlace de la DGCCID, se ajustó la acción, lo cual se realizó de acuerdo a lo propuesto por la Jefe de la Oficina Asesora de comunicaciones.		
							Desarrollar e implementar la campaña de comunicación propuesta por la Oficina de Servicio al Ciudadano	Oficina Asesora de Comunicaciones.	Piezas de la campaña desarrollada	15-dic-14	(Feb.) no se reporta avance (marzo) Se reformuló la actividad. Inicia seguimiento Septiembre: Se ajusta la acción así: Acción Anterior: "Desarrollar e implementar la campaña de comunicación propuesta por la Oficina de Servicio al Ciudadano" Octubre: Reposo en la Carpeta de Calidad (servv2/calidad/COMUNICACIONES) Documentos de Referencia la Propuesta de Mejoramiento del Servicio de Atención al Ciudadano a partir de la cual la asesora para la coordinación de políticas y acciones de transparencia y responsabilidad social propuso un plan de acción. Se propone llevar una matriz de seguimiento derivada de las líneas de acción de la Propuesta de Mejoramiento del	100%			
	Mala imagen de la CVP por experiencia negativas en la servicio al ciudadano.						Implementar estrategias de comunicación hacia los usuarios acerca de los trámites de la CVP.	Subdirección Administrativa, coordinación de servicio al ciudadano en coordinación con Oficina Asesora de Comunicaciones.	Seguimiento a la implementación de la estrategia	30-jun-14	(Marzo) La estrategia ha sido desarrollada por la Oficina Asesora de Comunicaciones, con el apoyo del equipo operativo del comité de Ética. Igualmente la OAC ha participado en la formulación del Plan para la implementación. Junio: No se reporta avance. Se postpone la acción para Noviembre 30 de 2014. Julio: Se ajusta la acción Septiembre: Reposo en la Carpeta calidad (servv2/calidad/COMUNICACIONES) Documentos de Referencia la Propuesta de Mejoramiento del Servicio de Atención al Ciudadano a partir de la cual la asesora para la coordinación de políticas y acciones de transparencia y responsabilidad social propuso un plan de acción. Se propone llevar una matriz de seguimiento derivada de las líneas de acción de la Propuesta de Mejoramiento del Servicio de Atención al Ciudadano o del Plan de Acción del ajuste de estrategia de servicio al ciudadano, identificando los responsables que allí se indican y solicitando que ellos realicen el seguimiento a sus acciones adelantadas.	70%	En reunión del 8 de julio del año en curso con la Jefe de la OAC y el profesional Néstor Rivera de la misma jefatura y el enlace de la DGCCID, se ajustó la acción, lo cual se realizó de acuerdo a lo propuesto por la Jefe de la Oficina Asesora de comunicaciones. El ajuste obedece a que el riesgo que está contemplado en el Plan Anticorrupción (mapa de riesgos de corrupción), no se dirige a los trámites, sino a la mala imagen de la CVP entre los ciudadanos usuarios del punto de atención del servicio al ciudadano. La nueva acción formulada sí responde a contrarrestar la mala imagen del servicio.	30-jun-15	

Componente 1.: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				Seguimiento a: 30 de Diciembre 2014		MEJORAMIENTO		Observaciones generales
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Nº	DESCRIPCIÓN		PROB DE MATERIALIZACIÓN	VALOR RIZACIÓN TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN AVANCE Y SOPORTES	%	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES	
REASENTAMIENTOS	Demora en la reubicación	6	Apropiación por parte de un ciudadano, de un valor no causado por relocalización transitoria.	3	2	Evitar	Realizar negociaciones con constructoras para conseguir vivienda nueva.	DUT - Vivienda Nueva en coordinación con Secretaría de Hábitat	Ofertas de vivienda nueva.	31-mar-14	Se hicieron acuerdos con 10 constructoras para proveer soluciones habitacionales nuevas a 3,991 familias. Esta acción se da por concluida, en razón a que dadas las condiciones del mercado inmobiliario, se está presentando oferta suficiente de vivienda, lo cual implica que no es necesario en el corto plazo surtir nuevos procesos de negociación. Por lo tanto, las acciones se han encaminado a motivar a las familias del programa de reasentamiento, para que seleccionen vivienda nueva en los proyectos donde hay oferta de unidad habitacional.	100%		N/A	
	Realizar gestión de otras soluciones habitacionales de vivienda.						Director de Reasentamientos	Número de actas de traslados suscritas.	31-mar-14	Al 16 de Diciembre de 2014, 2.065 familias hicieron selección de vivienda nueva en los siguientes proyectos: COLORES: 648 PARAÍSO: 192 ICARO: 44 LA GLORIA: 48 MIRADOR: 280 OPV LA UNIÓN: 27 PUERTA DE BUENAVISTA: 46 PUERTA DEL REY: 30 TORRES DE SAN RAFAEL: 86 USMINIA 1: 144 USMINIA 2: 192 XIE :328.	79%	Se ajusta la fecha por que es un procedimiento permanente, razón por la cual el porcentaje de seguimiento se ve modificado con respecto al último reporte realizado, dado que se calcula con base a lo corrido del año, teniendo claro que la actividad se viene cumpliendo plenamente.	31/12/2014	Se aclara que es un proceso permanente, de este modo seguirá en el Plan Anticorrupción de 2015	
	Falta de claridad en el procedimiento actual de la CVP para la asignación de la ayuda temporal en relocalización transitoria.						Coordinación Operativa en coordinación Asesor de la Oficina de Planeación.	Procedimiento Aprobado.	30-jul-14	El procedimiento de relocalización transitoria ya fue aprobado por parte de la dirección de Planeación. Se envió a la Oficina Asesora de Planeación, donde se hicieron algunas observaciones, las cuales se están ajustando para nueva revisión. A Diciembre 16 de la vigencia en curso, se cuenta con versión para ser remitida a la OAP para su oficialización, se están realizando ajustes al mismo, de acuerdo a recomendaciones de la OAP, para su remisión definitiva.	90%	Se reprograma la fecha de finalización para Febrero de 2045. Nota. Se unificaron dos (2) acciones, dado que ambas corresponden al mismo riesgo, además cuentan con la misma evidencia, por tanto se deja ésta, dando claridad que el procedimiento debe incluir los respectivos controles.	28-feb-15		
							Elaborar, aprobar y Socializar a nivel Interno y Externo, el Manual del Ciudadano, con base en los procedimientos de reasentamientos y de relocalización transitoria existentes entre la CVP y el Ciudadano.	Coordinación Social	Manual del Ciudadano aprobado	30-abr-14	El manual del ciudadano fue enviado vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación el pasado 15 de mayo de 2014 para revisión y comentarios. Se recibieron comentarios en Agosto 04 de 2014, los cuales se vienen ajustando de acuerdo a las observaciones que la OAP hizo a los procedimientos. Se elaboró y socializó a través de correo institucional a todo el personal de la dirección de reasentamientos el instructivo "INSTRUCTIVO PARA BRINDAR RESPUESTA A UN DERECHO DE PETICIÓN" Código: 208-REAS-In-02. Se reprograma la actividad para Octubre 30 de 2014.	50%	Es necesario reprogramar la fecha de finalización para Junio 30 de 2015, dado que esta acción depende en gran medida de concluir con la acción de revisión y aprobación de procedimientos, que está en ejecución. Hasta tanto este documento no se encuentre definido, no es posible continuar avanzando con el Manual del Ciudadano, en respuesta a que ven completamente articulados. Lo anterior implica que se deberán surtir las siguientes actividades para lograr el cumplimiento de esta acción: i) Realizar jornadas de socialización de los procedimientos definitivos para su puesta en marcha. ii) Reiniciar revisión y ajuste al manual del ciudadano remitido de forma preliminar a la OAP, a la luz de los procedimientos formales. iii) Tramitar ante la OAP nueva versión para revisión. iv) Ajustar recomendaciones de OAP v) Solicitar formalización ante OAP vi) Socialización y puesta en ejecución.	30-jun-15	

Componente 1.: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				Seguimiento a: 30 de Diciembre 2014		MEJORAMIENTO		Observaciones generales
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Nº	DESCRIPCIÓN		VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN AVANCE Y SOPORTES	%	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES	FECHA DE REPROGRAMACIÓN ACCIÓN	
REASENTAMIENTOS	Falta de claridad en el procedimiento actual de la CVP para la asignación de la ayuda temporal en relocalización transitoria.	6	Apropiación por parte de un ciudadano, de un valor no causado por relocalización transitoria.	3	2	Evitar	Elaboración, Aprobación, Adopción y Socialización de la tabla de pagos de relocalización.	Asesora de la dirección de REAS en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.	Tabla Elaborada (40%) Aprobada (20%) Adoptada (20%) Socializada (20%)	31-mar-14	<p>Inicialmente la tabla de pagos de relocalización se incorporó en el borrador de Resolución "por medio del cual se adopta el marco operativo para el Programa de Reasentamiento conforme al procedimiento del Decreto Distrital 255 de 2013", el cual fue enviado a la Dirección Jurídica para revisión y comentarios.</p> <p>En junio 05 de 2014, se llevó a cabo una reunión con la Dirección Jurídica para definir criterios frente al contenido del marco operativo. Producto de esta reunión se definió la necesidad de elaborar dos (2) marcos operativos, uno para cada modalidad (i) Relocalización transitoria y ii) Reubicación definitiva); además se tomó la decisión que la tabla de pagos no sea parte del marco operativo.</p> <p>Adicionalmente, se cuenta con una actualización por parte del FOPAE, donde establecen el techo y el piso de la ayuda humanitaria con la cual soportarán el primer mes de las familias sujeto de reasentamiento. Por tanto se está realizando el estudio de viabilidad, desde la CVP, de los montos a reconocer para relocalización transitoria, con el fin de definir conjuntamente con FOPAE la pertinencia de los valores a reconocer, tanto de parte de la CVP como del FOPAE.</p> <p>Se realizó presentación preliminar ante la dirección general sobre las estimaciones realizadas a partir de información histórica y con información del mercado inmobiliario. Se cuenta con información secundaria para realizar estimaciones formales que permita tomar decisiones, igualmente, se realizó la construcción de la serie histórica del programa de relocalización transitoria desde el año 2003, con el fin de continuar documentando la propuesta de instrumento a establecerse. Se espera concluir con el ejercicio y el documento para consideración de la Dirección General, al cierre de la presente vigencia.</p>	55%	Dado que el establecimiento formal de este instrumento, requiere expedición de acto administrativo, es necesario que la acción sea reprogramada para diciembre 31 de 2014, de modo que su implementación se de a partir de Enero de 2015.	31-ene-15	
							Realizar control mensual de los estados del proceso de reasentamientos, entre otros mecanismos del cruce de bases de datos.	Coordinación Operativa y profesional de esa Coordinación.	Cuadro de control.	Mensualmente	De los 1550 campos que posee la base de datos el 97% se mueve y alimenta permanentemente en la medida en que los ciudadanos(as) van aportando documentación. Adicionalmente, se realizó el ejercicio de análisis respecto de los estados de la base de Reasentamientos, comparativamente con un periodo anterior, generando reporte	100%		N/A	
	Falta de control por alta rotación del personal responsable del seguimiento (Contratos de poco tiempo)						Ajuste institucional y propuesta de la planta permanente, que garantice la estabilidad del recurso humano de la CVP.	Directora Corporativa y Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Ajuste Institucional aprobada	30-sep-14	La Dirección de reasentamiento ha venido apoyando a la Dirección General en la elaboración de los procesos y procedimientos. Bajo la línea metodológica que la Dirección Corporativa y CID ha dado, la Dirección de Reasentamiento viene adelantando la implementación para el levantamiento de cargas laborales.	70%	se corrige la redacción se cambia la palabra "Reforma" por "Ajuste"	30-jun-15	se reprograma para el 30 de junio de 2015
REASENTAMIENTOS	Falta corresponsabilidad de los Ciudadanos.						Realizar talleres de construcción de conceptos comunes y organizar grupos de apoyo a los ciudadanos en proceso de reasentamiento para el cumplimiento de los requisitos que exige la CVP y así agilizar el proceso.	Coordinación Social	Temario o presentaciones. Registros de asistencia.	Permanente (24) en el año	Se han desarrollado 16 talleres, los cuales se programan para los días miércoles, esto como un ejercicio de construcción colectiva de conocimiento entre los servidores públicos de la Dirección de Reasentamientos. Durante el mes de julio y agosto se trataron los siguientes temas: i) Estado ii) Sociedad civil. iii) Concepto Social y de Territorio iv) Instrumentos para la Conceptualización v) Instrumentos para la interiorización La Dirección de Reasentamiento, realizó reorganización interna, mediante la cual se conformaron seis (6) grupos de apoyo así: i) Rafael Uribe ii) San Cristóbal iii) Ciudad Bolívar iv) Usaquén, Chapinero y Santa Fe v) Quebradas vi) Usme	100%	Es pertinente tener en cuenta que no se ha programado un número específico de Talleres a realizar durante la vigencia 2014, en respuesta a que estas se han surtido en articulación con las prioridades del desarrollo de actividades cotidianas y prioritarias de la Dirección de Reasentamientos. La fecha de finalización es Diciembre 31 de 2014	31-dic-14	
						Identificar las buenas prácticas de los ciudadanos frente al programa.	Asesora de la Dirección REAS.	Documento de sistematización de buenas prácticas.	30-sep-14	Se elaboró un documento borrador denominado como "PROCESO DE REASENTAMIENTOS Y SUS BUENAS PRÁCTICAS", el cual continúa en proceso de construcción.	90%	Se estima que se cuente con este documento durante el mes de diciembre, por tanto se debe reprogramar la fecha de finalización a 31 Enero de 2015.	31-ene-15		

Componente 1.: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				Seguimiento a: 30 de Diciembre 2014		MEJORAMIENTO		Observaciones generales
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Nº	DESCRIPCIÓN		PROB DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN AVANCE Y SOPORTES	%	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES	
REASENTAMIENTOS	Falta corresponsabilidad de los Ciudadanos.	6	Apropiación por parte de un ciudadano, de un valor no causado por relocalización transitoria.	3	2	Evitar	Capacitar a las familias del programa frente a temas referentes a los procedimientos y tiempos de la CVP.	Coordinador Área Social de REAS	i) Guías de capacitación y ii) registros de asistencia	Trimestral	Se elaboró en conjunto con Comunicaciones, pieza comunicativa denominada "el paso a paso del proceso de reasentamiento", la cual se ha divulgado con la ciudadanía, mediante entrega a la mano y publicación en la cartelera. Se está reproduciendo tres (3) veces al día la pauta en el televisor ubicado en atención al usuario, donde reproduce la información asociada al programa de reasentamiento.	100%		31-dic-14	
REASENTAMIENTOS	Falta de mecanismos de control frente a los procesos realizados y por realizar.	7	Cobro de dádivas y/o favores para adelantar cualquier etapa del proceso de reasentamientos por parte de personas internas o externas a la CVP.				Construir plan de acción general para la Dirección de Reasentamiento y operativarlo por territorio, así como realizar su seguimiento periódico.	Director de Reasentamientos y Asesora Dirección de REAS	*Plan de Acción General *Planes de Acción territoriales	30-abr-14	La Dirección de Reasentamiento, con la reorganización interna que surtió, adelantó la construcción del Plan Operativo de la dirección y lo operativó mediante el establecimiento de planes de acción por cada uno de los ocho (8) grupos de trabajo. A estos planes se les vienen realizando el respectivo seguimiento, producto del mismo, genera los ajustes respectivos a los planes establecidos, de modo que se logre el cumplimiento de los objetivos planteados. Se realizó la presentación ante la dirección, del plan de acción que se ejecutará durante los días que restan del año 2014, con el cual se espera cumplir los objetivos planteados	100%	Se reajusta la acción para recoger otras actividades que se soportan con la misma evidencia.	31-dic-14	
	Carencia de fuertes medidas para controlar urbanizaciones piratas que venden lotes con promesa de reasentamiento.						Suscribir pactos, acuerdos y declaraciones éticas	Dirección de Reasentamientos en coordinación con OAP-Asesor Proyecto de Inversión 943 para el fortalecimiento de transparencia en la CVP.	Declaración, pacto o acuerdo ético suscrito.	30-jul-14	La declaración fue construida de forma colectiva y concertada con la participación de 25 servidores públicos pertenecientes a la Dirección de Reasentamiento. Una vez concertado el contenido, se elaboró con el acompañamiento de cinco (5) profesionales del área. El evento para la firma de la Declaración ética se realizó el día 23 de julio de 2014. Se contó con la participación de algunos Directivos y del personal que labora en la Dirección de Reasentamientos, quienes firmaron el pacto "El valor de Hacerlo Bien".	100%	N/A		
REASENTAMIENTOS	Moralmente las familias no ven el riesgo como corrupción. Socialmente se hace.						Fortalecer la organización de la comunidad y el control social en su capacidad de gestión y seguimiento a los proyectos	Dirección de REAS y Asesor de la Dirección de REAS.	Memorias y registros de sesiones de capacitación,	30-may-14	Una vez esté en firme el manual del Ciudadano, se surtirán las acciones asociadas a esta actividad, por tanto Se reprograma para Noviembre 30 de 2014.	0%	Se requiere reprogramar la fecha de finalización a Diciembre 31 de 2014, dado que esta acción depende de la aprobación del Manual del Ciudadano.	31-ene-15	Se revisara su viabilidad en enero 2015
							Fortalecer la comunicación y la intervención interinstitucional.	Coordinación Social de REAS	Actas de intervención y comunicaciones de la CVP hacia las otras entidades del orden distrital.	30-may-14	Se asistió a comités de seguimiento de los convenios 103 de 2013 y 076 de 2014 (FDL- San Cristóbal), 115 de 2013 y 044 de 2014 (FDL Usme), 025 del 2013 (FDL-Ciudad Bolívar) y 059 de 2014 (FDL-Usaquén), los cuales se vienen desarrollados a través de reuniones Mensuales. Mientras que para los convenios 063 de 2013 (FDL-Santafé) y 074 de 2013 (FDL-Rafael Uribe) se realizan trimestralmente. Lo	100%	Esta acción debe reprogramar la fecha final, toda vez que se trata de reuniones pactadas previamente, según necesidades de cada convenio, razón por la cual tendrá vigencia hasta el día 31 de Diciembre de 2014.		
							Incluir en los procesos de capacitación a la comunidad un componente relacionado con la ética de lo público, la corresponsabilidad del ciudadano con el Programa de Reasentamientos, derechos y deberes, así como mecanismos para su ejercicio y cumplimiento.	Coordinación Social de REAS	Presentaciones en Power Point y/o listas de registro de asistencia a las capacitaciones programadas	30-may-14	Dado que el manual del ciudadano(a) incluye temas relacionados con corresponsabilidad social, Derechos de Petición, Carta deberes y Derechos, Ética de lo público, se espera que una vez esté aprobado, se de inicio a la socialización y capacitación a los ciudadanos sujetos de reasentamiento. En esta misma orientación, se elaboró el contenido del plegable y se esta trabajando el borrador de la pieza comunicativa, también se adelanta campaña sobre gratuidad de trámites y dónde denunciar actos de corrupción. Para ello, también se tiene publicada la campaña en la página web de la entidad a través del banner principal y otro secundario.	50%	Se debe reprogramar la fecha de finalización a Diciembre 31 de 2014, en respuesta a que es necesaria la aprobación del Manual del Ciudadano(a), para así proceder a realizar la divulgación en los territorios.	31-ene-15	Se revisara su viabilidad en enero 2015
							Diseñar un documento de compromiso que formalice las reglas de juego de la relación entre la CVP y los ciudadanos y explicita la corresponsabilidad del beneficiario y las sanciones a las irregularidades que se identifiquen.	Coordinación Social REAS con asesoría del proyecto de inversión 943 para el fortalecimiento de transparencia en la CVP	Documento de compromiso	30-may-14	Se diseñó el documento Acta de Compromiso "Por una Gestión Responsablemente Compartida", el cual se normalizó en el sistema integrado de gestión, con Código 208-REAS-F-46. Versión: 01 - Vigente desde: 28/10/2014.	100%		30-nov-14	

Componente 1.: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				Seguimiento a: 30 de Diciembre 2014		MEJORAMIENTO		Observaciones generales
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Nº	DESCRIPCIÓN		PROB DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN AVANCE Y SOPORTES	%	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES	
REASENTAMIENTOS	Fallas en los controles diseñados en el procedimiento de Reasentamiento.	8	Doble proceso de Reasentamiento con un mismo predio o con una misma familia	4	1	Evitar	Aprobación del procedimiento de Reasentamiento y sus respectivos controles.	Director de REAS en coordinación con Oficina Asesora de Planeación.	Procedimiento aprobado.	Cuatrimestral	El procedimiento de Reasentamientos ya fue aprobado por parte de la Dirección de Reasentamiento. Se envió a la Oficina Asesora de Planeación, donde se hicieron algunas observaciones, las cuales se están ajustando para nueva revisión. El procedimiento se encuentra ya oficialización y entró en vigencia a partir de Noviembre 05 de 2014. Este se encuentra disponible en la intranet.	100%	Se reprograma la fecha de finalización para Noviembre 30. Nota. Se unificaron dos (2) acciones, dado que ambas corresponden al mismo riesgo, además cuentan con la misma evidencia, por tanto se deja ésta, dando claridad a que el procedimiento debe incluir los respectivos controles.	30-sep-14	
	Falta de criterios comunes para atención de familias.						Revisión y aprobación del documento marco del proceso de Reasentamientos. (Modelo de intervención social del programa de Reasentamientos.)	Dirección de REAS en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones	Documento marco aprobado.	30-jun-14	Se proyectó borrador de resolución "por medio del cual se adopta el marco operativo para el Programa de Reasentamiento conforme al procedimiento del Decreto Distrital 255 de 2013", la el fue enviado a la Dirección Jurídica para revisión y comentarios. En junio 05 de 2014, se llevó a cabo una reunión con la Dirección Jurídica para definir criterios frente al contenido del marco operativo. Producto de esta reunión se definió la necesidad de elaborar dos (2) marcos operativos, uno para cada modalidad (i) Relocalización transitoria y i) Reubicación definitiva). Se encuentra elaborado el borrador final de la modalidad de Reubicación Definitiva, el cual fue enviado a la Dirección Jurídica el 16 de junio de 2014. El marco operativo de Relocalización Transitoria se culminó. Sin embargo, dadas las observaciones realizadas por la OAP a los procedimientos, se requiere adelantar los ajustes pertinentes, para que estos, a su vez, sean también incluidos en los marcos operativos.	70%	Se solicita reprogramación a 28-02-2015	28-feb-15	
							Revisión de la estructura organizativa para el funcionamiento del programa REAS.	Prepara Dirección de REAS y autoriza Dirección General.	Documento de estructura orgánica	30-may-14	La Dirección de Reasentamiento, realizó reorganización interna, mediante la cual se conformaron ocho (8) grupos de apoyo así: i) Rafael Uribe ii) San Cristóbal iii) Ciudad Bolívar iv) Usaquén, Chapinero y Santa Fe v) Quebradas I vi) Quebradas II vii) Usme viii) Altos de la Estancia Dado lo anterior, se cumple completamente esta acción.	100%		N/A	
							Socializar el concepto de unidad habitacional a través de diversos medios, a los diferentes actores internos y externos.	Director de REAS con asesora de la Dirección de Reasentamientos.	Registro de acciones de socialización	Permanente (24) en el año	Se realizó una jornada de capacitación (Febrero 19/2014), en el auditorio de la CVP, sobre el tema Unidades Habitacionales, dirigida al personal que labora en la dirección de reasentamiento. El equipo jurídico, técnico y social han mantenido reuniones	100%	Se debe reprogramar la fecha de finalización a Diciembre 31 de 2014, dada la naturaleza de la actividad.	31-dic-14	
	Falta control para que una familia reasentada no cada su predio a otra u otras familias o parientes.						Cambiar el procedimiento del momento de entrega del predio por parte de la familia y acordar dicho procedimiento	Director de REAS en coordinación con IDIGER.	Procedimiento establecido.	30-may-14	El procedimiento de adquisición de predios, fue aprobado por la Dirección de Reasentamientos, se envió a la oficina de planeación para revisión y comentarios. El procedimiento ya fue aprobado y formalizado por la OAP.	100%	La fecha de finalización de esta acción se debe reprogramar para Noviembre 30 de 2014, dado que se espera que todos los procedimientos estén avalados y aprobados para esa fecha.	30-nov-14	
	Falta definir características del SUR y procedimiento de acuerdo a lo establecido en el decreto 255/2013						Gestionar la participación de la Dirección de Reasentamientos de la CVP en el diseño del SUR- Sistema único de registro, realizando el seguimiento a protocolos de intercambio	Dirección de REAS en coordinación con FOPAE.	Registros de reuniones en coordinación con FOPAE.	Mensualmente	La dirección de reasentamientos ha venido participando en mesas de trabajo a nivel directivo y a nivel operativo. Las reuniones desarrolladas durante el mes de noviembre fueron dos (2), los días 5 y 13 de noviembre de 2014, donde se revisaron unos temas específicos y unos acuerdos de intercambio de información entre IDIGER y	100%		31-dic-14	
	Falta un Sistema de Información Geo referenciado-SIG, que permita el seguimiento y la actualización de predios y familias en el proceso de REAS.						Construir y remitir la información del flujograma del procedimiento de reasentamientos para elaborar e implementar el plan estratégico del sistema de información 2013-2015	Dirección de Reasentamiento Dirección de Gestión Corporativa y CID	Informe del seguimiento al poseso	Mensualmente	Se aportaron elementos conceptuales y el flujograma del procedimiento de Reasentamientos. Esta información se envió a la oficina de sistemas, para que fuera trasladada al contratista que tiene a cargo este tema.	100%	La periodicidad del seguimiento no responde a la acción, razón por la cual se solicita quede concluida, dado que ya se obtuvo el producto esperado.	30-ago-14	
	Faltan mecanismos de control por parte de entidades, sobre predios reportados y entregados por los beneficiarios a la CVP, FOPAE.						Diseñar un mecanismo de control que prevenga el uso inadecuado o la recuperación de los predios entregados. (Decreto 511 de 2010.)	Director de REAS en coordinación con FOPAE y Secretaría Distrital de Ambiente.	Procedimiento de manejo y control de predios entregados.		Se elaboró el procedimiento, fue avalado por le Director de Reasentamiento, fue enviado a la OAP. Se devolvió con observaciones . El procedimiento ya fue aprobado y formalizado por la OAP, con código 208-REAS-Pr-04, versión uno (1), nombre "ADQUISICIÓN DE PREDIOS" y entró en vigencia el día 05	100%	La fecha de finalización de esta acción se debe reprogramar para Noviembre 30 de 2014, dado que se espera que todos los procedimientos estén avalados y aprobados para esa fecha.	30-sep-14	

Componente 1.: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				Seguimiento a: 30 de Diciembre 2014		MEJORAMIENTO		Observaciones generales
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Nº	DESCRIPCIÓN		PROB DE MATERIALIZACIÓN	VALOR RIZACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN AVANCE Y SOPORTES	%	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES	
REASENTAMIENTOS	No existe un mecanismo o un proceso de recuperación social y ambiental de los predios de A.R.	8	Doble proceso de Reasentamiento con predio o con una misma familia	4	1	Evitar	Participar en el comité de recuperación de predios en alto riesgo.	Dirección de REAS en coordinación con FOPAE y Secretaría Distrital de Ambiente.	Actas del comité		Se han realizado reuniones interinstitucionales: Secretaría General, De Medio Ambiente, IDIGER y CVP, para tratar el tema de la entrega de los PAR. Se elaboró el consolidado de los PAR. Este tema está a cargo de la Dirección Jurídica de la entidad. El director de Reasentamiento ha participado como invitado, adicionalmente la SDA ha elaborado una propuesta final de Resolución Interna. La Secretaría General ha venido trabajando un Decreto para	100%	Se debe reprogramar la fecha de finalización a Diciembre 31 de 2014, dada la naturaleza de la actividad.	31-dic-14	
	No existe un mecanismo o un proceso de recuperación social y ambiental de los predios de A.R.						Realizar campaña de actualización de datos de los ciudadanos vinculados, en primera instancia dirigido a los ciudadanos en proceso de reasentamientos en cumplimiento del deber de "Corresponsabilidad" y, en segunda medida, para la actualización e incorporación en las bases de datos.	Coordinación Social	* Pieza comunicativa *Formato 208-REAS-FT-10: "Solicitud de Requerimientos"	30-dic-14	Se realizó la pieza comunicativa "Lista de documentos". Que está siendo socializada a los ciudadanos y ciudadanas en la Dirección de Reasentamientos y en la Oficina de Servicio al ciudadano. El equipo social de cada localidad se encarga de notificar personalmente o vía telefónica la documentación que el ciudadano debe actualizar. La actualización de datos de los beneficiarios se realiza de manera diaria conforme a la solicitud que se realiza mediante el formato suministrado por las áreas social, técnica, jurídica y operativa. Este formato es el establecido por calidad. De julio a Noviembre se han realizado 9.799 actualizaciones en la Base de Datos de Reasentamiento.	100%	Esta acción fue generada a partir de otras que se eliminaron de riesgos anteriores, en respuesta a que no se consideraron pertinentes.	N/A	
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Los beneficiarios y la comunidad no tienen información suficiente, clara y oportuna sobre los procesos y trámites.	9	Los enlaces en las comunidades, cobran trámites que ante la CVP son gratuitos.	4	1	Evitar	Diseñar una estrategia social y de comunicación institucional hacia beneficiarios directos (poseedores y propietarios) y comunidad en general. Esta estrategia tendrá en cuenta, entre otros, la difusión de información a través de diferentes medios de comunicación (Internet, radio, prensa).	Oficina Asesora de Comunicaciones en coordinación con Área Social de la DMV	Estrategia diseñada	30-jun-14	El cronograma del plan de acción de comunicaciones fue aprobado por el Director. A 31 de agosto: se cuenta con el plegable que describe los servicios que ofrece la DMV y el video que presenta el caso de una familia beneficiada por el programa de la Dirección, el plegable se distribuye en el área de servicio al ciudadano, así mismo el video se reproduce en el televisor ubicado allí mismo.	100%	El documento se denomina "Matriz Plan de Acción de comunicaciones del a DMV, el cual reposa en la carpeta oficial de la DMV.		
	Implementar la estrategia social y de comunicación diseñada.						Oficina Asesora de Comunicaciones en coordinación con el Área Social de la DMV	Informe de implementación de la estrategia.	30-dic-14	A la fecha se ha realizado jornadas masivas de socialización en los territorios a través de la entrega de volantes y brochure informativos; se han elaborado videos de las obras ejecutadas en algunas localidades el antes durante y después como en Bosa, La Paz Chiguaza y las cruces, por otra parte se ha realizado capacitaciones al equipo social de la Dirección durante el 20, 27 de agosto y la programada para el 3 de septiembre en el auditorio principal de la Caja de Vivienda de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. donde se trata principalmente el tema de participación ciudadana. * Se realizó taller con todo el equipo de la D.M.V: técnicos, sociales, jurídicos, operativos, para integrar, mejora del clima laboral. Comunicación organizacional (El taller se realizó fuera de la oficina. Plaza de los artesanos.) 22 de octubre.	100%	Volantes, Video que reposan en la Oficina Asesora de Comunicaciones, Brochure, Actas de asistencia a capacitaciones Se realizó talleres de articulación con la CVP y la Secretaría Distrital de Salud y la SDHT en Ciudad Bolívar, en las Cruces en los libertadores y Usme con las comunidades implicadas con el propósito de visibilizar la coordinación entre las entidades del Distrito para el desarrollo de los proyectos sociales que contribuyan con el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad y por consiguiente la mejora en la calidad de vida de los ciudadanos.			
	Falta acercamiento de la CVP – comunidad.						Área Social y Técnica de la DMV	Registro de número de personas que asisten a capacitación.	Permanente	Durante el mes de Noviembre se realizaron 171 sensibilizaciones a propietarios y/o poseedores de predios beneficiarios del subsidio, a la fecha se han realizado un total de 273, de las 400 que fueron programadas en la meta intermedia para la vigencia 2014.	68%	Listas de asistencia y actas de reunión que reposan en las carpetas de cada localidad	31-mar-15	Se avanzó en el 68 % y el primer trimestre del 2015 se cumplirá con el 32 % faltante	
	Elaborar, aprobar, formalizar y divulgar el manual de interventoría del Oferente.						Área Técnica de la DMV	Manual del Oferente oficial	30-jun-14	El manual Operativo de Interventoría para el Mejoramiento Habitacional fue aprobado y formalizado en el Sistema Integrado de Gestión el 17 de febrero de 2014	100%	Documento en Carpeta de Calidad/Mejoramiento de Vivienda			

Componente 1.: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				Seguimiento a: 30 de Diciembre 2014		MEJORAMIENTO		Observaciones generales
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Nº	DESCRIPCIÓN		PROB DE MATERIALIZACIÓN	VALOR RIZACIÓN TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN AVANCE Y SOPORTES	%	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES	
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Los corruptos aprovechan la necesidad de la comunidad para engañarlos.	9	Los enlaces en las comunidades, cobran trámites que ante la CVP son gratuitos.	4	1	Evitar	Diseñar y/o fortalecer las campañas de comunicación existentes en la CVP respecto a los servicios y trámites de la DMV, para que los ciudadanos tengan claridad de los procedimientos que deben surgir cuando se presenten hechos de corrupción.	Oficina asesora de Comunicaciones en coordinación con Área Social de la DMV	Estrategia diseñada	30-jun-14	Para el cumplimiento de esta actividad la Oficina Asesora de Comunicaciones ha creado un Logo denominado TRAMITES DE LA CVP SON GRATUITOS , el cual va impreso en todo material informativo que es distribuido en la comunidad, adicionalmente, se realizan jornadas permanentes de sensibilización en todos los territorios sobre los pasos y requisitos para la inscripción en el programa de mejoramiento de vivienda y la obtención de los subsidios se cuenta con el plegable que describe los servicios que ofrece la DMV el plegable se distribuye en el área de servicio al ciudadano. Se debe reprogramar fecha de finalización. A partir del mes de octubre se cuenta con un plegable a todo color con información precisa y clara para la comunidad, de los servicios prestados por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	100%	Listas de asistencia fotos y videos de las jornadas informativas. Plegables		
	Los intermediarios aprovechan las debilidades de los ciudadanos, buscando beneficiar indebidamente sus intereses personales.	10	Intermediarios entre la CVP y la comunidad, cobran trámites que son gratuitos.	5	1	Evitar	Realizar dos (2) ejercicios de rendición de cuentas a los ciudadanos objeto de los servicios de la D.M.V a fin de promover el control social.	DMV	Registro de jornada de rendición de cuentas.	30-dic-14	* La Dirección de Mejoramiento de Vivienda en articulación con la lucha contra la corrupción, estableció dentro de las actividades del plan operativo anual realizar foros de rendición de cuentas a la comunidad. Durante la presente vigencia se han llevado a cabo un total de ocho (8) jornadas en las diferentes localidades con el propósito de informar a los ciudadanos beneficiarios del subsidio de Vivienda en Especie en qué consiste el Subsidio, el valor del mismo, cuales son los actores que intervienen en la obra y cuál es la metodología que utiliza la Secretaría	100%	Se tiene programado realizar 3 foros por cada proyecto, uno al inicio del proyecto otro en el avance del 50% de las obras y el último al finalizar; es un espacio creado con la intención de que la administración y los beneficiarios interactúen y se realice seguimiento oportuno al desarrollo de los proyectos, las obras asociadas a los mismos y de esta manera llevarlas a feliz término dando		
	En ocasiones, la CVP no solicita a Ex contratistas los elementos de imagen institucional						Realizar y reforzar los ejercicios de capacitación de los supervisores de contratos para aplicar rigurosamente las medidas establecidas para la terminación de contratos y ejercer mayor control en devolución de elementos de imagen institucional de los servidores públicos que se desvinculan de la CVP.	Dirección Jurídica en coordinación con Subdirección Administrativa.	Registro de sesiones de capacitación.	semestral	En el periodo de seguimiento no se realizó ninguna acción para esta actividad.	100%	Por parte de los supervisores se esta generando una medida de control con el formato "entrega-contratista", el cual debe ser entregado al supervisor diligenciado y suscrito por las personas responsables de la entrega de los elementos de propiedad de la entidad, formato requerido para el último pago del contratista.		
	La constante rotación de personal de la CVP, ha generado que la comunidad no identifique los servidores públicos vinculados presentándose casos de personas que engañan a la comunidad identificándose como servidores de la CVP.						Implementación de los protocolos de la estrategia de acompañamiento a la comunidad y realizar la presentación oportuna del personal nuevo de la CVP ante la comunidad.	Áreas Social y Técnica de la DMV	Protocolo implementado.	30-sep-14	No se ha avanzado en el tema no ha sido programada para este periodo ya que el corte es en septiembre	0%	Se solicitó por parte de la DMV retirar esta actividad en el mes de agosto de 2014, esta actividad no atiende el riesgo		Revisar la acción con el fin de definir su aplicabilidad para atender la causa del riesgo. Se revisará y verificará en la siguiente vigencia.
	Falta de acciones de la CVP cuando se identifican intermediarios que cobran trámites a los ciudadanos.						Establecer acuerdos éticos que incluyan el compromiso de los servidores públicos de denunciar todos los casos de corrupción por insignificantes que parezcan.	DMV con asesoría del proyecto 943 para el fortalecimiento de transparencia en la CVP.	Acuerdo ético suscrito por el equipo vinculado durante enero de 2014 de la DMV	30-jun-14	El 17 de febrero de 2014, se realizó una jornada de sensibilización sobre los compromisos ético. En esta jornada los contratistas y personal de planta que realizan trabajo en terreno firmaron la declaración ética. Durante el periodo objeto de seguimiento se ha realizado seguimiento al cumplimiento de los compromisos suscritos en la declaración ética firmada por los servidores y contratistas de la Dirección.	100%	Acta de seguimiento e informes que allegan a la responsable del seguimiento de la declaración ética.		
	Debilidades del ejercicio de supervisión e interventoría, manifestados en: i) debilidad en los controles en obra a la gestión del constructor, por parte de los (las) supervisores (as) y de los interventores (as); ii)	11	Uso indebido de los recursos del subsidio por parte del oferente	4	1	Evitar	Revisar y actualizar los procedimientos correspondiente a la supervisión de las obras y los procedimientos de ejecución de los programas de capacitación establecidos que evidencie la relación ciudadano vinculado/ofertante	Área Técnica	Procedimientos y herramientas de supervisión ajustados	30-jun-14	A la fecha el procedimiento y sus formatos correspondientes se están ajustando según los requerimientos de la Oficina Asesora de Planeación. Se tiene proyectado el envío para la formalización antes del 28 de noviembre de 2014. Se envió a la Oficina Asesora de Planeación para su aprobación.	100%	Carpeta de Calidad /Dirección de Mejoramiento de vivienda/procedimientos		
	Falta de éticas de los oferentes.						Ejecución de los programas de capacitación establecidos que evidencie la relación ciudadano vinculado/ofertante	DMV en coordinación con Secretaría de Salud y la ONG Swiss Contact	Programas de capacitación planeados y/o ajustados	30-jun-14	Durante el periodo la ONG Swiss Contact ha desarrollado formación en las siguientes fechas: Septiembre 6, 13, 20, 27, Octubre 4, 11, 18, 25 y Noviembre 1, 8, 15. Localidad Ciudad Bolívar: - Barrio Tierralinda: 1 curso para maestros en habitabilidad	100%	Por la dificultad que se presentó durante la vigencia con los oferentes para concertar la firma de los pactos de transparencia se reprograma para el 2015.		
	Falta de éticas de los oferentes.						Suscribir declaraciones, acuerdos o pactos éticos con los oferentes.	Áreas Social y Técnica de la DMV con el apoyo de la Asesoría del Proyecto de Inversión 943 para el fortalecimiento de la transparencia en la CVP	Pactos de Transparencia suscrito con oferentes de la sexta convocatoria para el Banco de Oferentes	30-jun-14	Con los oferentes se hizo una aproximación inicial. Se realizó con ellos un taller sobre comunicación asertiva, el 15 de Julio 2014.	20%	Por la dificultad que se presentó durante la vigencia con los oferentes para concertar la firma de los pactos de transparencia se reprograma para el 2015.	31-mar-15	Se solicita reprogramar para el plan anticorrupción de 2015

Componente 1.: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				Seguimiento a: 30 de Diciembre 2014		MEJORAMIENTO		Observaciones generales
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Nº	DESCRIPCIÓN	PROB DE MATERIALIZACIÓN	VALOR RIZACIÓN TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN AVANCE Y SOPORTES	%	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES	FECHA DE REPROGRAMACIÓN ACCIÓN	
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Por la Especificidad del tema hay desconocimiento del alcance de los gestores del Programa de Reconocimiento de Edificaciones de Vivienda de Popular - PREVIP por parte de las entidades y personas involucradas en el proceso de la expedición de los actos de reconocimiento	Nvo	Cobro del trámite para la expedición de los Actos de Reconocimiento a los ciudadanos por parte de personal que se identifica como enlace de la CVP.	4	1	Evitar	Capacitaciones por parte de los gestores del Programa de Reconocimiento de Edificaciones de Vivienda de Popular - PREVIP a los equipos de la CVP a fin de que sea apropiado el alcance del programa	Coordinadora Programa de Reconocimiento de Edificaciones de Vivienda de Popular - PREVIP de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda DMV	Presentaciones en power point. Listados de Asistencia.	30-jun-14	En el periodo objeto del presente seguimiento no se han realizado actividades tendientes al cumplimiento de ésta acción toda vez que la MEPOT se encuentra suspendida por el Consejo de Estado desde el pasado mes de abril, sin embargo la dirección de mejoramiento de vivienda proyecto un decreto con el propósito de reglamentar la competencia de la Caja para la expedición de los actos de reconocimiento el cual se encuentra en revisión y a la fecha no se ha obtenido respuesta.	50%	Esta acción se encuentra suspendida debido a que el Decreto del MEPOT sigue suspendido.		Hasta que no se defina por parte del Consejo de Estado la decisión definitiva, esta acción no tendrá fecha de reprogramación
	Por la Especificidad del tema hay desconocimiento del alcance del parte de los gestores del Programa de Reconocimiento de Edificaciones de Vivienda de Popular - PREVIP por parte de las entidades y personas involucradas en el proceso de la expedición de los actos de						Divulgación a curadurías urbanas, ciudadanos beneficiarios y entidades Distritales directamente relacionadas con el Programa de Reconocimiento de Edificaciones de Vivienda de Popular - PREVIP.	Coordinadora Programa de Reconocimiento de Edificaciones de Vivienda de Popular - PREVIP de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda DMV	Presentaciones en power point. Listados de Asistencia.	30-jun-14	En el periodo objeto del presente seguimiento no se han realizado actividades tendientes al cumplimiento de ésta acción toda vez que la MEPOT se encuentra suspendida por el Consejo de Estado desde el pasado mes de abril, sin embargo la dirección de mejoramiento de vivienda proyecto un decreto con el propósito de reglamentar la competencia de la Caja para la expedición de los actos de reconocimiento el cual se encuentra en revisión y a la fecha no se ha obtenido respuesta.	30%	Esta acción se encuentra suspendida debido a que el Decreto del MEPOT sigue suspendido.	31-ene-15	Se reformulara acción, considerando las causas del Riesgo definido
	Insuficientes canales de comunicación efectivos con las entidades (FOPAE, SDP, Curaduría Urbanas) involucradas dentro de los actos de reconocimiento establecidos en el Decreto 364 de 2013.						Oficina Asesora de Comunicaciones en coordinación la Coordinadora Programa de Reconocimiento de Edificaciones de Vivienda de Popular - PREVIP de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda	Documento de estrategia diseñado	30-jun-14	En el periodo objeto del presente seguimiento no se han realizado actividades tendientes al cumplimiento de ésta acción toda vez que la MEPOT se encuentra suspendida por el Consejo de Estado desde el pasado mes de abril, sin embargo la dirección de mejoramiento de vivienda proyecto un decreto con el propósito de reglamentar la competencia de la Caja para la expedición de los actos de reconocimiento el cual se encuentra en revisión y a la fecha no se ha obtenido respuesta.	N/A				
	Desconocimiento de la norma y el PREVIP por parte de los ciudadanos						Establecer puntos de control en el procedimiento de expedición de actos de reconocimiento	Coordinadora Programa de Reconocimiento de Edificaciones de Vivienda de Popular - PREVIP de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda DMV	Presentaciones en power point. Listados de Asistencia.	30-jun-14	Se diseñó y formalizó el procedimiento denominado expedición de actos de reconocimiento en el cual fueron definidos puntos de control	80%	La MEPOT sigue aún suspendida y el proyecto de decreto continúa en revisión y a la fecha no se ha obtenido respuesta.	31-ene-15	Se reformulara acción, considerando las causas del Riesgo definido
	Falta de control sobre el desarrollo de las actividades de los servidores														
	Falta estrategia de comunicación interna y externa para dar a conocer la gratuidad de los servicios de la CVP	Nvo	Cobro por actividades del procedimiento de trámite ante curadurías urbanas para expedición de licencias de construcción y mal manejo de dineros para el pago de expensas e impuestos.	4	1	Evitar	Suscribir declaraciones, acuerdos o pactos éticos con los interventores y los supervisores.	DMV con el acompañamiento de la OAC	Estrategia diseñada	30-jun-14	<ul style="list-style-type: none"> Con los supervisores de la CVP se firmó la Declaración ética el 17 de febrero del año en curso. Con los interventores se hizo una aproximación inicial. Se realizó con ellos un taller sobre comunicación asertiva, el 15 de Julio 2014. 	80%	Se realizó jornada de sensibilización en el tema de relacionamiento y resolución de conflictos donde participaron los supervisores sociales y técnicos de la Dirección y fue realizada en el auditorio de la plaza de los artesanos el 22 de Octubre de 2:00 a 5:00 p.m., con el objeto de mejorar el clima laboral de la Dirección.	31-mar-15	Por la dificultad que se presentó durante la vigencia con los interventores contratados por los oferentes para concertar la firma de los pactos éticos se reprograma para el primer trimestre de 2015.
	Ausencia de convenios con Juntas de acción comunal o grupos organizados de la comunidad para viabilizar el procedimiento de titulación.		Presencia la CVP.				Aprobar e implementar Acuerdos de Voluntad de la Caja con la comunidad para una mayor veeduría.	Abogada de la DUI	Acuerdos de Voluntades Firmados	31-dic-14	<p>Se firmaron 11 Acuerdos de Voluntades de los barrios San Pedro, Ramajal, Ramirez, San Isidro, Nulibara, Miruto de María, Mirador (incluye sectores I y II), Tuna Alta, Brisas, Bogotá sur II sector y Pardo Rubio; donde se observó el beneficio proyectado a 317 predios a titular a través del Mecanismo de Pertenencia, ciudad legal en el marco de la Bogotá Humana, lo que mejorará la calidad de vida a 1,109 personas aproximadamente.</p> <p>Se proyectaron 19 propuestas de Acuerdos de Voluntades para las comunidades de los barrios Pardo Rubio, Bogotá Sur I sector, Salvador Allende, Los Alpes, Arboleda Sur, San Rafael, JJ Rondón, Antonio José de Sucre, La Esmeralda, Vista Hermosa, Esperanza Sur Oriental, Esperanza de Tibanica, El Espirito III Sector, San Isidro (2º Grupo), Santo Domingo (2º grupo), Tierra Linda, Santa Yolanda, Acacia Parte Baja, La Flora. Las comunidades de los barrios Tierra Linda, Santa Yolanda, Acacia Parte Baja, La Flora, si bien estaban proyectadas para el cumplimiento de metas, por</p>	100%			

Componente 1.: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				Seguimiento a: 30 de Diciembre 2014		MEJORAMIENTO		Observaciones generales
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Nº	DESCRIPCIÓN		PROB DE REALIZACIÓN	VALORACIÓN TIPO DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN AVANCE Y SOPORTES	%	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES	FECHA DE REPROGRAMACIÓN	
URBANIZACIONES Y TITULACIONES	Debilidad en control de convenios, teniendo en cuenta que tanto las comunidades como los mismos funcionarios no cumplen con los procedimientos establecidos en los convenios.	1	Apropiación indebida de recursos por parte de agentes externos, en comunidades donde hace falta la rotación de personal crea ruptura en los procesos; ii) incumplimiento en el mecanismo de empalme; iii) falta de un adecuado mecanismo de transferencia de información; iv) falta personal.	4	1	Evitar	Establecer un listado de seguimiento para el desarrollo efectivo de los convenios. (acuerdos de voluntades)	Director de la DUT	Lista de chequeo para seguimiento a convenios (acuerdos de voluntades modalidad de pertenencia).	30-abr-14	Se tiene listado de seguimiento, el cual se viene actualizando permanentemente en la Base de datos de seguimiento a procesos de pertenencia, el cual se encuentra en proceso de organización para su migración al aplicativo QUEEN, de la DUT. (Ver anexo informes de seguimiento a procesos de pertenencia)	100%			
	Realizar el seguimiento a los procesos de pertenencia.						Director de la DUT	Informe de chequeo	Trimestral	Se tiene seguimiento al proceso de los 4 trimestres del 2014 en cuadros de control . Ver anexo de informes de seguimiento.	100%				
	Entrega del inventario de archivos a la subdirección administrativa para su posterior digitalización.						Director de la DUT	Inventario de archivos.	15-dic-14	A Diciembre 18 de 2014 el archivo de Titulación se encuentra inventariado así: - Escrituración en un 95 % para un total de 506 cajas de gestión - Cesión a Título Gratuito se encuentra en un 95 % para un total de 145 cajas de gestión - Diagnósticos en un 85 % para un total de 140 cajas de gestión. - Pertenencia en un 80% para un total de 89 cajas de gestión - Mediación en un 80% para un total de 5 cajas de gestión - Vivienda Nueva en un 10% para un total de 10 cajas de gestión - Administrativo en un 40% para un total de 6 cajas de gestión Frente al tema de reuniones con el equipo de gestión documental de la entidad se han llevado a cabo las siguientes acciones: 1. Se entregó a la alta gerencia para las TIC's de la secretaría general de la Alcaldía mayor de Bogotá. Se revisó con la directora de Gestión Corporativa y el asesor Hilmaro Ubaque. Registro Correo Electrónico del envío con el documento	90%	Con respecto a la transferencia del archivo, se solicito información a gestión documental para cumplir con la transferencia documental del 2014. En respuesta nos informan que las transferencias documentales no se realizaron en el año 2014 sino a partir del 2015.. Sin embargo, se esta en espera de que se confirmen las fechas oficiales para la transferencia e indicaciones para el pre-alistamiento de la documentación. Acta del 29 de Septiembre de 2014. Acta del 29 de Octubre de 2014. Acta de 14 de Diciembre de 2014.	31-mar-15		
	Revisar, aprobar e implementar el plan estratégico del sistema de información 2013 - 2016						Dirección de Gestión Corporativa y CID	Informe del seguimiento al procedimiento	15-dic-14	Se entregó a la alta gerencia para las TIC's de la secretaría general de la Alcaldía mayor de Bogotá. Se revisó con la directora de Gestión Corporativa y el asesor Hilmaro Ubaque. Registro Correo Electrónico del envío con el documento	100%	El seguimiento consiste en: A través del fortalecimiento de la plataforma tecnológica se adelantan procesos para compra o alquiler de: 1. Equipos de computo (contrato de alquiler vigente) 2. Adquisición de licenciamiento de 8 licencias de software para el aplicativo de gestión documental. se corrigió la redacción se cambia la palabra "Reforma" por "Ajuste"			
Falta apropiación del proceso por parte de la entidad debido a: i) alta rotación de personal crea ruptura en los procesos; ii) incumplimiento en el mecanismo de empalme; iii) falta de un adecuado mecanismo de transferencia de información; iv) falta personal.	1	Apropiación indebida de recursos por parte de agentes externos, en comunidades donde hace falta la rotación de personal crea ruptura en los procesos; ii) incumplimiento en el mecanismo de empalme; iii) falta de un adecuado mecanismo de transferencia de información; iv) falta personal.	4	1	Evitar	Ajuste institucional y propuesta de la planta permanente, que garantice la estabilidad del recurso humano de la CVP.	Dirección Corporativa y Oficina Asesora de Planeación.	Ajuste Institucional aprobado	30-sep-14	El avance es el siguiente a diciembre Caracterización de procesos: 75% Procedimientos formulados y revisados: 89% Procedimientos Oficializados: 52% Levantamiento de cargas: 96% Plan de Acción Ajuste: 40%	70%		30-jun-15	se reprograma para el 30 de junio de 2015	
Realizar jornadas de inducción y reintroducción al personal de la CVP.						DUT en coordinación con Subdirección Administrativa - Gestión Humana.	Plan de capacitación y registros de asistencia a sesiones de capacitación.	30-oct-14	- Se participó en jornada de inducción y reintroducción realizada el 03 abril y en capacitación para adelantar estudio de cargas laborales el día 14 de abril. - La DUT participó en la jornada de reintroducción programada para el 28 de agosto y el designado para exponer los procesos y procedimientos de la misma es el Dr. José H. Martínez y a la misma se encuentran citados mediante Radicado 2014IE 4239 15 personas entre funcionarios y contratistas de los cuales se notificó a 14 cuya vinculación con la entidad continua vigente a la fecha. (Ver anexo listado de notificación en 1 folio). - Se realizaron capacitaciones con el equipo de la Dirección en la Aplicación de los procesos de titulación en el aplicativo QUEEN. Taller colectivo (Luis 12 de 2014). Acta adjunto.	100%					
Mantener los servicios de la CVP siempre visibles hacia las comunidades, para que éstas tengan claridad acerca de la gratuidad de los servicios de la CVP y cómo acceder a ellos.						Oficina Asesora de Comunicaciones en coordinación con Director de la DUT.	Seguimiento al proceso de continuidad de la gratuidad del servicio de la DUT.	30-nov-14	Se promueve los programas de titulación mediante diferentes acciones y reuniones adelantadas con la comunidad en las que se da a conocer los beneficios y requisitos de los mismos, haciendo énfasis de la gratuidad del acompañamiento y asesoría brindado por la CVP. Así mismo se mantiene publicado en Pagina WEB de la CVP la información relacionada con las convocatorias de vivienda nueva y de los mecanismos de titulación que acompaña la CVP. Soportado en anexos de Informe social, muestra de actas de socialización a la comunidad y pantallazo de la web. Se hizo un proceso permanente en la Página WEB durante el 2014 con el fin de socializar a los ciudadanos y ciudadanos respecto a la gratuidad de los servicios que presta la CVP.	100%					
Mal ejercicio de la profesión buscando un beneficio personal anteponiéndolo a las metas institucionales.						1	Apropiación indebida de recursos por parte de agentes externos, en comunidades donde hace falta la rotación de personal crea ruptura en los procesos; ii) incumplimiento en el mecanismo de empalme; iii) falta de un adecuado mecanismo de transferencia de información; iv) falta personal.	4	1	Evitar	Suscribir pactos, acuerdos y declaraciones éticas	Dirección de Urbanizaciones y Titulación en coordinación con OAP-Asesor Proyecto de Inversión 943 para el fortalecimiento de transparencia en la CVP.	Declaración, pacto o acuerdo ético suscrito.	31-oct-14	El 17 de Octubre de 2014, se realizó el taller construcción de la Declaración Ética de la Dirección de Urbanizaciones y Titulación. De las memorias de dicha jornada se proyectó de forma participativa el documento del acuerdo ético de la Dirección. El 27 de Noviembre de 2014, se suscribió el compromiso ético con la asistencia del Director de la Caja de Vivienda Popular.

Componente 1.: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				Seguimiento a: 30 de Diciembre 2014		MEJORAMIENTO		Observaciones generales
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Nº	DESCRIPCIÓN		PROB DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN AVANCE Y SOPORTES	%	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES	
	Aprovechamiento de terceros para obtener beneficios económicos y/o políticos.	2	Manipulación de la información en: i) tráfico indebido; información valiosa para el proceso con el fin de favorecer partes; a cambio de una comisión.				Fortalecer la divulgación de información hacia los ciudadanos sobre los mecanismos de titulación.	Dirección de Urbanizaciones y Titulación en coordinación con Oficina Asesora de Comunicaciones	Registros de divulgación realizada	Permanente	Se promueve los programas de titulación mediante diferentes acciones y reuniones adelantadas con la comunidad en las que se da a conocer los beneficios y requisitos de los mismos, haciendo énfasis de la gratuidad del acompañamiento y asesoría brindado por la CVP. Así mismo se mantiene publicado en Pagina WEB de la CVP la información relacionada con las convocatorias de vivienda nueva y de los mecanismos de titulación que acompaña la CVP. Soportado en anexos de Informe social, muestra de actas de socialización a la comunidad y pantallazo de la web.	100%			
GESTIÓN HUMANA	Debilidades en el proceso de selección de personal.	17	Presentación de información falsa por parte del particular o servidores públicos.	4	1	Evitar	Efectuar debida capacitación a los servidores que ingresan a la entidad, a través del proceso de inducción y reintroducción.	Subdirección Administrativa, a través del Programa de Bienestar Social	Registros de asistencia a sesiones de inducción y reintroducción	30-jun-14 30-nov-14	(Feb.) No se reporta avance (Marzo) No se reporta avance (Abril) Se efectuó la reintroducción del personal de la Entidad el día 3 de abril de 2014. Junio: Se realizó otra jornada de inducción en junio 12 de 2014. Registro de asistencia. Agosto: El 28 se realizó jornada de reintroducción, en la cual se hizo una retroalimentación acerca de los valores y principios de la CVP. Registro de asistencia. Septiembre: (2 v.23) Plan de Desarrollo Distrital ajuste	100%	(Marzo) Está programada para abril de 2014 (Abril) Registros de asistencia a la jornada en poder de Bienestar Laboral Los registros de asistencia de los de junio y agosto, se encuentran en el archivo de Gestión Humana. NOTA: Desde plan de capacitación de la CVP, sólo se contemplaron las inducciones y reintroducciones.		
							Fortalecer inducción y capacitación al personal nuevo.	Subdirección Administrativa, a través del Programa de Bienestar Social	Registros de asistencia a sesiones de inducción y reintroducción	30-jun-14 10-dic-14	(Marzo) No se reporta avance (Abril) Se efectuó la inducción del personal nuevo de la Entidad el día 3 de abril de 2014 Junio: Se han realizado 5 capacitaciones: Excal básico, dictado por el Sena, función pública, por la ESAP, participación ciudadana y control social por el IDEPAC, así como capacitación por la Secretaría General en el sistema SDQS. Registro de asistencia. Reposan en el archivo de Gestión Humana. Septiembre: (2 v.23) Plan de Desarrollo Distrital ajuste	100%	(Marzo) Programadas para abril de 2014 (Abril) Se profundizaron en temas especialmente a los nuevos funcionarios (nuevo estatuto de contratación, derechos laborales entre otros) Se capacitaron a 22 funcionarios de carrera administrativa y a todos los directores y los subdirectores de la Entidad. Los registros de asistencia de los de junio y agosto, se encuentran en el archivo de Gestión Humana.		
							Hacer seguimiento para la ejecución de las evaluaciones de desempeño por parte de los Evaluadores de acuerdo a las condiciones legales	Subdirección Administrativa, a través del área de Recurso Humano	Circulares y comunicaciones internas	30-jul-14	(Marzo) Se han emitido comunicaciones recordando la necesidad de efectuar la evaluación. Evidencia: Memorando servidor Carolina Cuartas (Abril) Se hizo la concertación de nuevos compromisos para el 2014 del Sistema de Evaluación de Desempeño Julio: Se solicitó a los evaluadores el seguimiento para la ejecución de los desempeños de las y los servidores públicos; para tenerlos listos a corte 15 de agosto de 2014. Se presentó el resultado de la evaluación de funcionarios de la CVP a la dirección general, Cordis 2014IE1559. Circulares enviadas.	100%	(Abril) Se realizó la evaluación del desempeño de los compromisos concertados para 2013 Se capacitaron a 22 funcionarios de carrera administrativa y a todos los directores y los subdirectores de la Entidad.		
GESTIÓN HUMANA	Debilidades en el proceso de selección de personal.	17	Presentación de información falsa por parte del particular o servidores públicos.	4	1	Evitar	Documentar el procedimiento de verificación de documentación incluyendo como punto de control de este la utilización de la ficha de verificación de documentación de las historias laborales.	Subdirección Administrativa a través del área de Recurso Humano, en coordinación con OAP	Procedimiento diseñado	30-may-14	(Feb.) Se envió el checklist de las historias laborales a Planeación para su aprobación. Pendiente la formulación de las actividades de verificación. Evidencia: correo de envío a planeación y su respuesta servidor Ricardo Sánchez (Marzo) No se reporta avance (Abril) No se reporta avance (Mayo) La verificación de la documentación se incluirá como uno de los puntos de control del procedimiento de vinculación y desvinculación que se encuentra en proceso de documentación en el marco del proyecto de ajuste institucional. Como instrumento se utiliza el checklist ya desarrollado. Se pospone la finalización del procedimiento para el 30 de septiembre de 2014 Agosto: Se incluyó en el procedimiento el punto de control Ficha de Registro Documental de Chequeo de la Documentación de las Historias Laborales en el procedimiento Vinculación y Desvinculación de Servidores Públicos. Se encuentra para aprobación. Se implementó ficha de registro documental de chequeo de documentación en las historias laborales. Procedimiento está para aprobación del SIG Septiembre: Se encuentra para validación de la DGCCID. Octubre: Se ajustó y aprobó el procedimiento de vinculación y desvinculación de servidores (DGCCID). Se remitió AOP para revisión el 31 de octubre de 2014. Noviembre: Se a probó con ajustes, los cuales se encuentran en elaboración. Está prevista su publicación en la	100%	La terminación y aprobación de la documentación está programada para Noviembre 30 de 2014	Noviembre 30 de 2014	

Componente 1.: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				Seguimiento a: 30 de Diciembre 2014		MEJORAMIENTO		Observaciones generales
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Nº	DESCRIPCIÓN		PROB DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN AVANCE Y SOPORTES	%	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES	
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	La no publicidad del plan de contratación.	12	Viabilidad a contratos no contemplados en el plan de contratación	3	1	Evitar	Actualizar la base de datos para publicación del plan de contratación, una vez se requiera alguna modificación.	Dirección Jurídica	Publicación del Plan de Contratación en el SECOP, en CONTRATACIÓN A LA VISTA y en la Página Web de la CVP.	semestral	Se publicó en la página del SECOP y en la Página web de la entidad el plan de contratación el 27 de enero de 2014 - Vigencia 2014. Para el 30 de Mayo de 2014 se publicó por segunda vez en el SECOP y la Página web de la CVP el Plan de Adquisiciones ajustado (18-07-2014)	100%	Se encuentra actualizada la base de datos del plan de contratación y sus actualizaciones, la cual se encuentra publicada en la página del SECOP y página web de la entidad y cuya última actualización fue el 18 de julio de 2014.	Seguimiento semestral	1. Para las acciones formuladas para el riesgo asociado al plan anticorrupción por pertinencia a la caracterización del proceso, estos riesgos deben asociarse a procesos de Adquisición de Bienes y Servicios. 2. Para el riesgo Número 12 se ajusta su redacción, por lo cual se elimina la palabra presupuestal quedando así: Viabilidad a contratos no contemplados en el plan de contratación, lo anterior se debe a que la viabilidad no es solo presupuestal. 5. Las causas denominadas: "Falta de control y seguimiento al plan de contratación" y "No existen controles a las modificaciones del Plan de Contratación" se elimina de acuerdo a que esta causa se repite en la anterior
	Falta un procedimiento para la formulación, modificación y seguimiento al plan de contratación que contenga controles.						Revisar y actualizar el plan de contratación.	Oficina Asesora de Planeación y Dirección Jurídica	Plan de Contratación actualizado	30-sep-14	En el mes de enero se revisó y actualizó el plan de contratación para realizar la debida publicación, en relación a la modalidad de contratación. Para el 30 de Mayo de 2014 se publica en SECOP la versión del plan de Adquisiciones ajustado.	100%	sigue en el 100% 4. Se elimina la acción Revisar y actualizar el plan de contratación actual. Esta acción no corresponde a la causa "falta un procedimiento"		
	Falta de claridad en la formulación objeto contractual.						Diseñar un procedimiento integral que contemple todas las etapas de administración del plan de contratación y que incluya los controles adecuados.	Oficina Asesora de Planeación	Procedimiento diseñado	30-abr-14	Se elaboró y se encuentra en proceso de revisión. Se tiene fecha de aprobación del procedimiento por parte de la Representante de la alta dirección para el 30 de septiembre de 2014. Se requiere actualizar la fecha.	90%	Estaba en el 40% a abril de 2014 Se estima la finalización en enero de 2015		
							Divulgar el procedimiento internamente	Oficina Asesora de Planeación	Registros de divulgación del procedimiento	30-jun-14	Se debe reprogramar en función de la actividad anterior	0%	Se reprograma para la vigencia 2015		
							Verificar previo a la aprobación del plan de contratación, la formulación adecuada de los objetos contractuales.	Oficina Asesora de Planeación y Dirección Jurídica	Plan de Contratación revisado y publicado	semestral	Se adelantó la revisión de los objetos contractuales incluidos en el plan de contratación.	100%	6. Se ajusta la acción denominada, "Seguimiento del Plan de Contratación, como en sus modificaciones", quedando así: Verificar previo a la aprobación del plan de contratación, la formulación adecuada de los objetos contractuales. La evidencia: "Plan de Contratación actualizado", modifica la evidencia: "Informe de seguimiento" se ajusta el periodo a semestral. Lo anterior debido a que la acción no está formulada para contrarrestar la causa identificada y la evidencia responde a la acción, pero no a la causa del riesgo.		
	Intereses ocultos en la formulación del plan de contratación para favorecer intereses particulares.	13	Inclusión en el plan de contratación de una necesidad inexistente.	4	1	Evitar	Suscribir acuerdo ético por los participantes en el proceso contractual en la Dirección Jurídica.	Dirección Jurídica.	Documento contentivo del Acuerdo Ético.	30-oct-14	Se suscribió Acuerdo Ético el 01-08-2014	100%	7. La acción Implementar la segunda y tercera fase de la estrategia anticorrupción no es una acción contundente que se mida su impacto en esta vigencia frente a la causa y riesgo asociado, de esta forma se ajusta así: Suscribir acuerdo ético por los participantes en el proceso contractual en la Dirección Jurídica.	Se reprograma para 30 de octubre de 2014	
	Revisar y Verificar en los anteproyectos del plan de contratación desde cada una de las Direcciones previo a la aprobación del Plan de Contratación (para 2015) por el Comité Directivo.						Oficina asesora de planeación en coordinación con las áreas y Dirección Jurídica	Anteproyecto del plan de contratación elaborado desde las Direcciones	30-oct-14	Se remite oficio al as direcciones solicitando la proyección del mismo, se consolida por parte de la OAP, y se presenta a comité directivo para su aprobación el día 22 de diciembre de 2014.	100%	8. Se ajusta la redacción de la acción: "Verificar los soportes del plan de contratación y de selección de personal desde cada área, para controlar la necesidad de los procesos contractuales, antes de ser radicados en el área jurídica". La cual que dará así: "Revisar y Verificar en los anteproyectos del plan de contratación desde cada una de las Direcciones previo a la aprobación del Plan de			
	Establecer con claridad y con indicadores, las metas y objetivos institucionales y darlos a conocer a los responsables de los proyectos de inversión para la elaboración del plan de contratación.						Oficina Asesora de Planeación	Plan de Contratación	Anualmente en la misma fecha	Se reformularon los proyectos de inversión y se ajustaron los instrumentos que permiten el seguimiento a metas y objetivos de éstos. Cada área realizó, acompañamiento de los asesores de la OAP, los respectivos ajustes e instrumentos de seguimiento, con el fin de poder actualizar el plan de contratación de la CVP. Los documentos ajustados se pueden verificar en la carpeta oficial/ Formulación de proyectos	100%				
	Poca experticia de los responsables de formular las necesidades y alta rotación del personal responsable.						Dirección Corporativa y Oficina Asesora de Planeación.	Ajuste Institucional aprobado	30-sep-14	La dirección de reasentamiento ha venido apoyando a la Dirección General en la elaboración de los procesos y procedimientos. Bajo la línea metodológica que la Dirección Corporativa y CID ha dado, viene adelantando la implementación para el	70%	se corrige la redacción se cambia la palabra "Reforma" por "Ajuste" Fue necesario ajustar el plan de acción del proyecto de ajuste institucional, por el tiempo que ha demorado el levantamiento de bases de los			

Componente 1.: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				Seguimiento a: 30 de Diciembre 2014		MEJORAMIENTO		Observaciones generales
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Nº	DESCRIPCIÓN		PROB DE MATE RIALIZ ACIÓN	VALO RIZACI ÓN TIPO DE CONT ROL	ADMINISTRA CIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN AVANCE Y SOPORTES	%	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES	
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Falta de maduración de proyectos de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011.	14	Estudios previos, pliegos o términos de referencia, adendos, encaminados a favorecer a un particular.	4	1	Evitar	Formular los proyectos de inversión de acuerdo con las metodologías diseñadas para tal fin, de tal forma que den respuesta adecuada a las necesidades de los ciudadanos y de la entidad y estén alineadas a los programas del PDD. Para lo anterior, según la complejidad del proyecto, debe disponerse de equipo idóneo e interdisciplinario.	Directores de Áreas y/o Gerentes de Proyectos de Inversión	Proyectos de inversión formulados adecuadamente	Permanente	Se reformularon los proyectos de inversión y se ajustaron los instrumentos que permiten el seguimiento a metas y objetivos de éstos. Cada área realizó, en acompañamiento de los asesores de la OAP, los respectivos ajustes al proyecto e instrumentos de seguimiento. Los documentos ajustados se pueden verificar en la carpeta oficial/ Formulaciones de proyectos	100%			
	Incumplimiento de los plazos legales en los concursos de méritos.						Tener un mecanismo de verificación técnica para los estudios previos o pliego de condiciones.	Subdirección Administrativa en coordinación con dirección jurídica	Mecanismo de verificación instaurados	30-sep-14	Con el fin de obtener un mecanismo de verificación técnica en los estudios previos y los pliegos de condiciones, se actualizó el manual de contratación el cual fue publicado en el mes de julio de 2014, en el cual se crearon procedimientos en cada una de las modalidades de contratación, los cuales permiten una mayor verificación en el comité de contratación de la verificación técnica, jurídica y financiera de los requisitos exigidos en cada uno de los pliegos de condiciones y una vez aprobados en esta instancia, realizar los trámites pertinentes para la debida publicación, con requisitos objetivos de acuerdo a la normatividad vigente, que permitan la pluralidad de oferentes.	100%	En el mes de julio se actualizó el Manual de Contratación en donde se especifica que todo proceso contractual deberá estar avalado por el Comité de contratación, este e encargará de evitar que se direcciones los estudios y los pliegos		
	Falta de probidad del servidor público, lo que puede conducir, entre otros, a incluir especificaciones técnicas direccionadas.						Suscribir declaraciones, acuerdos o pactos éticos con los interventores y los supervisores.	Directora Jurídica con la asesora externa de la OAP en coordinación con la OAC, para el fortalecimiento de transparencia en la CVP	Taller formulación declaración ética Acuerdo ético suscrito	30-jun-14	Se realiza el taller el 11 de julio de 2014. Se firma la declaración el 05 de Agosto de 2014.	100%			
							Capacitar a los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, sobre las prácticas más comunes de contratación de la CVP y las mejores prácticas de contratación para prevenir los riesgos identificados.	Dirección Jurídica	Registros de sesiones de capacitación	30-nov-14	Esta actividad no está programada para este periodo de reporte	0%	Se reprograma para el 2015, debido a que el manual de contratación fue objeto de modificación en julio de 2014, y en consecuencia a ajuste institucional.	31-mar-15	

Componente 1.: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				Seguimiento a: 30 de Diciembre 2014		MEJORAMIENTO		Observaciones generales
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Nº	DESCRIPCIÓN		PROB DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN AVANCE Y SOPORTES	%	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES	
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Inexistencia de un sistema de información institucional consolidado.	15	Manipulación o adulteración de información institucional.	3	2	Evitar	Revisar, aprobar e implementar el plan estratégico del sistema de información 2013-2015. Consistente en el fortalecimiento de la Plataforma tecnológica de la CVP.	Dirección de Gestión Corporativa y CID	Informe del seguimiento al proceso	15-dic-14	Se entregó a la alta consejería para las TIC's de la secretaría general de la Alcaldía mayor de Bogotá. Se revisó con la directora de Gestión Corporativa y el asesor Hismarido Ubique. Registro: Correo Electrónico del envío con el documento adjunto (Camilo Ramos) El informe del seguimiento enviado en marzo de 2014, contempla el de la vigencia 2013. De acuerdo a lo requerido por la Alta Consejería de TIC. El informe del seguimiento de la vigencia 2014, se debe entregar a la Alta Consejería de TIC, en los tres primeros meses de 2015.	100%	El seguimiento consiste en: A través del fortalecimiento de la plataforma tecnológica se adelantan procesos para compra o alquiler de: 1. Equipos de computo (contrato de alquiler vigente) 2. Adquisición de licenciamiento de 8 licencias de autocad-revit (contrato en liquidación) 3. Actualización de licenciamiento para servidores y software colaborativo de ofimatic (contrato en liquidación) 4. Contratación de servicios de data center (contrato vigente) 5. Mantenimiento preventivo-correctivo para UP's (se encuentra en proceso precontractual, publicado en la página de contratación) 6. Mantenimiento preventivo-correctivo para computadores e impresoras de la CVP (se encuentra en proceso precontractual, publicado en la página de contratación) 7. Compra de hardware y suscripción para uso de software de diseño en la nube (se encuentra en proceso precontractual, publicado en la página de contratación). 8. Adquisición de una solución de red W-Fi para la CVP (etapa precontractual). 9. Reposición de firewall (etapa precontractual) 10. Renovación de licenciamiento antivirus (etapa precontractual) 11. Adquisición de switch de voz para ampliar la cobertura de extensiones telefónica. 12. extensión de garantía de la planta telefónica que incluye mantenimiento preventivo-correctivo. 13. Compra de licenciamiento para replicación de		
							Modificar la Resolución 1550 del 2007 y la Circular 003 de 2010 a la luz de la norma ISO 27001.	Dirección de Gestión Corporativa y CID	Normas internas actualizadas.	30-abr-14	(Feb.) No se reporta avance (Marzo) No se reporta avance (Abril) Se solicita reprogramarla para su terminación en Mayo, debido a que la Alta Consejería Distrital de TICs ha impartido nuevas directrices que deben estudiarse para su incorporación en la modificación de la normalidad. (Mayo) Se solicita reprogramar la acción, porque se está a la espera de que la Alta Consejería emita su comunicado con directrices, para ajustar temas de correo electrónico y uso de canales compartidos, con el fin de acceder a internet, a través del anillo de datos que propone la Alcaldía Mayor. Se reprograma para Septiembre 30 de 2014 Agosto: La entidad se adhirió al proyecto de correo en nube, en el cual todos los funcionarios de la CVP estarán utilizando la misma plataforma sobre google apps. La implementación se adelanta con la empresa E-FORCES y se espera ponerla en funcionamiento en el mes de septiembre de 2014. Se suscribió un contrato con DATACENTER, en el cual se va a implementar la replicación del backup de servidores, con el fin de mantener una copia por fuera de la entidad, atendiendo la ISO 27001. Octubre: La CVP dispone del uso de la plataforma para el 100 % de los funcionarios (450 buzones de correo suscritos con la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Alta Consejería para las TIC). Se envía correo con los siguientes documentos: - <u>Protocolo Plan de Contingencias</u>	90%	(Marzo) Reunión programada entre el Asesor par TICs, Directora Gestión Corporativa y CID, Profesionales Especializado y Universitario de Sistemas la primera semana de abril de 2014 Por las nuevas incorporaciones se replantea la finalización para el 31 de marzo de 2015	31-mar-15	

Componente 1.: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				Seguimiento a: 30 de Diciembre 2014		MEJORAMIENTO		Observaciones generales	
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Nº	DESCRIPCIÓN		PROB DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN AVANCE Y SOPORTES	%	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES		FECHA DE REPROGRAMACIÓN ACCIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Incumplimiento y debilidad de procesos y procedimientos, asociados a la seguridad de la información.	15	Manipulación o adulteración de información institucional.	3	2	Evitar	Desarrollo e implementación del Sistema de Información Misional, para la cual se debe actualizarse nuevamente los procedimientos	Dirección de Gestión Corporativa y CID y con la OAP.	Procedimientos ajustados.	30-abr-14	<p>(Feb.) Se ha avanzado en la fase de análisis que corresponde al levantamiento de requerimientos funcionales del Sistema. Se hicieron observaciones al proveedor INDUDATA S.A. Se encuentran en espera de la respuesta del proveedor. Evidencia: Se solicita correo que soporte la solicitud de los ajustes de los requerimientos al proveedor.</p> <p>(Marzo) Se recibió a satisfacción el proyecto desarrollado por INDUDATA S.A. para el levantamiento de requerimientos de información. Evidencia: Acta de recibo a satisfacción (Diana Patiño enviara acta en electrónico)</p> <p>(Abril) Se está generando el documento con el cual se solicita el apoyo financiero a la Alta Consejería Distrital de TICs para el diseño y desarrollo del sistema de información misional de la Entidad.</p> <p>Julio: Se presentó ante la Alta Consejería Distrital de TIC's, el proyecto para obtener el apoyo financiero, el cual se propuso en concertación con ajuste a los procedimientos de las áreas misionales, con el fin de realizar la implementación del SIM.</p> <p>Se está a la espera de las observaciones para realizar los ajustes pertinentes y radicarlos como proyecto.</p> <p>Adicionalmente se están desarrollando aplicativos para Dirección de Titulación y Servicio al Ciudadano.</p> <p>Septiembre: No se ha obtenido ningún tipo de respuesta de la Alta Consejería para las TIC.</p> <p>Octubre y Noviembre: Se han enviado correos a la Alta Consejería de TIC, solicitando el documento ajustado por la CVP, de acuerdo a lo sugerido por ellos y aprobado.</p> <p>Diciembre: No se ha recibido comunicación de la Alta Consejería</p>	50%	<p>(Marzo) Se esta gestionado la consecución de recursos para el financiamiento para las etapas de diseño y desarrollo del mencionado Sistema. Nota : no se ha recibido el soporte.</p> <p>(Abril) No se cuantifica nuevos avances hasta cuando no se asegure los recursos necesarios para iniciar la etapa de diseño del sistema</p> <p>Diciembre: LA CVP no cuenta con los recursos presupuestales suficientes para contratar el desarrollo e implementación del SIM. Por consiguiente, se solicitó a la Alta Consejería para las TIC's del Distrito el apoyo económico, por lo que se radicó el proyecto el 31 de agosto y a la fecha estamos a la espera del pronunciamiento sobre el particular. Sin este concepto, la entidad no puede adelantar ninguna acción al respecto.</p>	30-jun-15		
	Ex servidores públicos acceden a las bases de datos.								Revisar y ajustar los procedimientos asociados al proceso de administración de información, así como los puntos de control.	Dirección de Gestión Corporativa y CID y la OAP.	Procedimientos ajustados.	30-abr-14	<p>(Marzo) Se trabajo en el diseño del proceso de Gestión de la Información y TICs, en el marco del Proyecto de Ajuste Institucional. Se definió inicialmente documentar un procedimiento denominado Gestión y Administración de la Información. Evidencia: Modelo del proceso. Contratista Levantamiento de Procesos</p> <p>(Abril) Se encuentra en levantamiento de la información del procedimiento de Gestión y Administración de la Información.</p> <p>Julio: Se elaboró el procedimiento PARA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN, en el cual se contemplan acciones o actividades para los desarrollos informáticos.</p> <p>El procedimiento se encuentra para revisión, ajustes y aprobación de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.</p> <p>Septiembre: Ya lo aprobó la DGCCID. Se envió a la OAP el 8 de sept. a la Doctora María Victoria Alvarado, para la revisión y aprobación de esta dependencia.</p> <p>Octubre: Se está a la espera de la comunicación de la OAP.</p>	90%	<p>(Abril) Pendiente documento el procedimiento</p> <p>Diciembre: Se espera que para final del mes ya estén publicados en la carpeta Calidad de la CVP.</p>	28-feb-15
									Diseñar e implementar un procedimiento para entrega de desarrollos informáticos a la entidad.	Dirección de Gestión Corporativa y CID en coordinación con OAP	Procedimiento	30-abr-14	<p>(Feb.) Se esta elaborando el borrador del documento que define las políticas, los entornos y las actividades para la documentación de desarrollos informáticos.</p> <p>(Marzo) En la reunión programada para la primera semana de abril con el Asesor de TICs se definió el diseño del procedimiento y el método de documentación en el marco del proyecto de Ajuste Institucional de la CVP.</p> <p>(Abril) Se concretaron documentalmente avance de diseño del procedimiento.</p> <p>Julio: Se elaboró el procedimiento PARA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN, en el cual se contemplan acciones o actividades para los desarrollos informáticos.</p> <p>El procedimiento se encuentra para revisión, ajustes y aprobación de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.</p> <p>Septiembre: Se están haciendo consultas y validación en el área de Sistemas, acerca de las recomendaciones que realizó la OAP.</p> <p>Octubre: Se están elaborando los ajustes recomendados por</p>	80%	<p>(marzo) En la reunión programada para la primera semana de abril con el Asesor de TICs se definió el diseño del procedimiento y el método de documentación en el marco del proyecto de Ajuste Institucional</p> <p>(Abril) En lo restante del mes concretarán documentalmente avance de diseño del procedimiento</p> <p>Diciembre: En lo restante del mes, se espera tener publicados en la carpeta Calidad, los formatos del procedimientos para la gestión y administración de la información.</p> <p>Se reprograma para el plan anticorrupción de 2015</p>	28-feb-15

Componente 1.: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				Seguimiento a: 30 de Diciembre 2014		MEJORAMIENTO		Observaciones generales
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Nº	DESCRIPCIÓN		PROB DE MATERIALIZACIÓN	VALORIZACIÓN TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN AVANCE Y SOPORTES	%	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES	
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Bases de datos dispersas.	16	Pérdida de la información.	3	2	Evitar	Revisar, aprobar e implementar el plan estratégico del sistema de información 2013-2015. Consistente en el fortalecimiento de la Plataforma tecnológica de la CVP.	Dirección de Gestión Corporativa y CID	Informe del seguimiento al proceso	15-dic-14	(Feb.) Se entregó a la Alta Consejería para las TICS de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Se analizó y revisó con la Directora de Gestión Corporativa y CID y el Asesor Hisnardo Ubaque. Evidencia: Correo Electrónico del envío con el documento adjunto (Camilo Ramos) El informe del seguimiento enviado en marzo de 2014, contempla de la vigencia 2013. De acuerdo a lo requerido por la Alta Consejería de TIC. El informe del seguimiento de la vigencia 2014, se debe entregar a la Alta Consejería de TIC, en los tres primeros meses de 2015.	100%	El seguimiento consiste en: A través del fortalecimiento de la plataforma tecnológica se adelantan procesos para compra o alquiler de: 1. Equipos de computo (contrato de alquiler vigente) 2. Adquisición de licenciamiento de 8 licencias de autocad-revit (contrato en liquidación) 3. Actualización de licenciamiento para servidores y software colaborativo de ofimatic (contrato en liquidación) 4. Contratación de servicios de data center (contrato vigente) 5. Mantenimiento preventivo-correctivo para UP's (se encuentra en proceso precontractual, publicado en la página de contratación) 6. Mantenimiento preventivo-correctivo para computadores e impresoras de la CVP (se encuentra en proceso precontractual, publicado en la página de contratación) 7. Compra de hardware y suscripción para uso de software de diseño en la nube (se encuentra en proceso precontractual, publicado en la página de contratación). 8. Adquisición de una solución de red W-Fi para la CVP (etapa precontractual). 9. Reposición de firewall (etapa precontractual) 10. Renovación de licenciamiento antivirus (etapa precontractual) 11. Adquisición de switch de voz para ampliar la cobertura de extensiones telefónica. 12. extensión de garantía de la planta telefónica que incluye mantenimiento preventivo-correctivo. 13. Compra de licenciamiento para replicación de		
	TRD desactualizadas e inaplicadas.						Actualizar y oficializar las TRD y aplicarlas en la gestión documental.	Subdirección Administrativa	TRD actualizadas y avaladas por el comité de archivo de la entidad.	30-dic-14	(Marzo). El 7 de febrero de 2014 se recibió la comunicación del Archivo de Bogotá, con los ajustes a realizar de las TRDs. Se inició los ajustes y a la fecha se ha avanzado en la Nominación de series y subseries documentales en un 80%, la encuesta de unidad documental en un 100%. El CCD estructurado pero sin ajustes (60%). Faltan los cuadros de caracterización de Mejoramiento y REAS. Las Fichas de Valoración presentan un avance en cuatro fichas de procesos misionales. No se puede cuantificar aún el total de fichas que se producirán del análisis de las demás TRDs, para producir Fichas de valoración. Evidencia: Las copias de este avance las tiene el servidor Olin Duque según comenta el entrevistado Jorge González (Abril) Se actualizaron en su totalidad las Tablas de Retención Documental. Pendiente su aprobación por el Comité de Archivo y su envío al Archivo de Bogotá. Septiembre: Se recibe el informe técnico de revisión y evaluación de las TRD de la CVP, por medio de oficio 2-2014-35221, del Consejo Distrital de Archivo para evaluación. En el marco de la estructuración de la TRD de la CVP, se participó en una mesa de trabajo el 23 del corriente, con el fin de realizar la estructuración de las mismas. Octubre: Se llevó a cabo la segunda mesa de trabajo, para finalizar el proceso. Noviembre: A la fecha ya están totalmente elaboradas de acuerdo a los parámetros y modificaciones sugeridas por el Archivo de Bogotá, en las mesas de trabajo adelantadas con el Dr. Julio Parra, subdirector de esa institución y su equipo interdisciplinario. Su envío al Archivo de Bogotá está previsto	95%	(Abril) Las Tablas Actualizadas a la fecha del seguimiento las custodia el contratista Jorge González de I Grupo SIGA en la Subdirección Administrativa Diciembre: El porcentaje restante depende del concepto técnico del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá.	28-feb-15	
	No se aplica adecuadamente el procedimiento de seguridad informática en lo relativo a Backups						Adquisición del servicio de administración de copias de respaldo.	Dirección de Gestión Corporativa y CID	Contrato	31-mar-14	(Feb.) Terminado. Ya se liquidó el contrato. Se están generando backups en cintas magnéticas.	100%	(Feb.) Evidencia: Contrato (Camilo Ramos) Las evidencias reposan en el archivo de la oficina de sistemas.		

Componente 1.: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				Seguimiento a: 30 de Diciembre 2014		MEJORAMIENTO		Observaciones generales
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Nº	DESCRIPCIÓN		PROB DE MATE RIALIZ ACIÓN	VALO RIZAC IÓN TIPO DE CONT ROL	ADMINISTRA CIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN AVANCE Y SOPORTES	%	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES	
EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	Falta de independencia por compromisos previos.	21	Favorecimiento a un servidor público por omisión en los reportes de inconsistencias identificadas.	3	1	Evitar	1- Capacitar a los auditores internos en los principios del control interno y la auditoría.	Asesor de Control Interno.	Registro de asistencia a sesión de capacitación	31-mar-14	1) El equipo de Control Interno de la CVP asistió a dos (2) sesiones de capacitación, los días 19 y 27 de marzo de 2014 en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor - Oficina de Control Interno, dictadas por Dr. Ricardo Bogotá y gestionadas por el Dr. Juan Manuel Rodríguez Parra, Asesor de Control Interno. 2) Tres de los auditores de Control de la CVP asistieron al seminario taller sobre la Guía de Auditoría - 2013, dictado por el DAFP el día 10 de abril de 2014.	100%			
	Usualmente los auditores no manifiestan posibles conflictos de intereses.						2- Desarrollar talleres de trabajo sobre la apropiación de valores y principios definidos en el Código de Ética de Control Interno, con el fin de que el ejercicio profesional de la auditoría interna se convierta en escenario cotidiano de construcción de una cultura de la gestión ética.	Asesor de Control Interno. y equipo de Auditores de Control Interno.	Registro de asistencia a los talleres cuatrimestrales	30 abr-2014 31-ago-2014 30-dic-2014	Se revisó una sensibilización el pasado mes de noviembre a los profesionales de Control interno donde se presenta el documento del Manual de código de ética de Control Interno. Sin embargo se debe revisar y actualizar para su apropiación	33%	Se continuara con esta actividad en la vigencia 2015, y se formulara de manera permanente	30-jun-15	
	Intereses en obtener dádivas por la omisión de reporte de inconsistencias.						3- Sensibilizar a los directivos y demás servidores públicos vinculados a la entidad, sobre la importancia del control interno como herramienta de gestión, enfatizando en los principios del control interno (ley 87 de 1993), ya que su apropiación es un eficiente mecanismo de prevención contra la corrupción y fortalecimiento de los planes de mejoramiento, formulados por cada uno de los procesos .	Asesor de Control Interno en coordinación con Subdirección Administrativa.	Registros de asistencia a sesiones de capacitación (semestral)	15-dic-14	Agosto: 15 Agosto: Se realizó jornada de sensibilización en el marco comité Directivo, sobre la actualización del MECI 2014 y énfasis en la cultura de autocontrol. 20 de Agosto: Se realizo jornada de sensibilización a enlaces delegados para la actualización del MECI 2014. 28 Agosto: Reinducción de Servidores y Funcionarios, sensibilización Actualización del MECI 2014. 02 de septiembre y 23 septiembre de 2014, dirigido a 294 servidores y contratista de la entidad 12 Dic. 2104 se adelanta Inducción a 36 funcionarios y contratistas de la entidad. Se adelanta el 23 de Sep. una campaña de autocontrol a 214 servidores y contratistas de la entidad	90%	Se realizó campañas de autocontrol, mediante piezas comunicacionales en la Intranet y se realizó un boletín informativo el pasado 05 de octubre de 2014 de la entidad	31-mar-15	Se propone que esta actividad se realice de manera permanente
Debilidad en valores éticos y morales.	Desconocimiento de la cultura de autocontrol					4- Acción Transversal: Promover la cultura del Autocontrol como medio de prevención de ocurrencia de actos de corrupción en la CVP	Control Interno	Ver contenido del Plan de Acción de Gestión de Control Interno. Registros de Reunión y Registro de asistencia en jornadas de sensibilización Campañas adelantadas de autocontrol en la Intranet. "Esto es Autocontrol"	30-dic-14	Se ha realizado dentro de los procesos de inducción y re inducción adelantadas, sensibilizaciones sobre el autocontrol. Realizadas tres en el año. Se realizó la última Inducción el pasado 12 de diciembre de 2014, donde se presenta el Plan anticorrupción y atención al ciudadano de la vigencia 2014, donde se presenta el estado de los riesgos y el último informe presentado el 31 de agosto de 2014.	100%	Se ajustó evidencias, con el fin de atender la acción formulada. Se amplía la fecha a 31 dic. 2014, considerando que es una actividad permanente.			

Promedio 89%