IMVIYUMBO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"	Código: FO-GPS-11
	MAPA DE RIESGOS (GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN)	Versión: 3
		Fecha: 15/12/2022

FECHA VALIDACION DE LA INFORMACIONCON LIDER DEL PROCESO: 19/07/2023

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO																																		
								ANALISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO						TRATAMIENTO DEL RIESGO																							
								RIESGO INHERENTE			CONTROLES		RIESGO RESIDUAL																											
PROCESO Y SU OBJETIVO	ACTIVIDAD(ES) ASOCIADA AL PROCESO (Preferiblemente la(s) Actividad(es) descrita(s) en la Caracterización)	RIESGO			CAUSAS Factores o fallas que originan o pueden originar la materialización del riesgo	CONSECUENCIA ¿Qué impactos puede generar el riesgo identificado?	de materialización (Muy Baja, Baja, Media, Alta o Muy Alta	VALORACIÓN DEL IMPACTO	ZONA DE RIESGO	SOLIDEZ DEL CONTROL (Fuerte, Moderado o Leve)	CONTROLES EXISTENTES Y SU FRECUENCIA	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE TRATAMIENTO (Aceptar, Reducir, Compartir Evitar)	ACCIONES PARA MITIGAR Y FECHA PROPUESTA	RESPONSABLE(S) DE LA(S) ACCION(ES)	FECHA PROPUESTA PARA TERMINAR TODAS LAS ACCIONES	FECHAS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Mencione el avance de cada una las acciones realizadas durante cada trimestre)	Número de acciones programadas (incluye las acciones de los controles realizados durante el periodo)	Número de acciones realizadas (incluye las acciones de los controles realizados durante el periodo)	% AVANCE DE LAS ACCIONES	MATERIALIZACIÓN Nota. Si el riesgo se materializa se debe dar tratamiento, incluyéndolo en el plan de mejoramiento del proceso.			FECHA (S)	ESTADO (Documentado 30%, Socializado 30% implementado parcial 25%, implementado total 25%)	RESULTADO	Eficacia justificando el resultado
		No.	TIPO	NOMBRE																					(SI / NO)	FUENTE QUE LO IDENTIFICO	FRECUENCIA				
Objetivo Estratégico: Proceso: Gestion de Vivienda Social Objetivo del Proceso: Promover y gestionar proyectos para mejorar las condiciones de habitabilidad de los hogares, con enfoque de vivienda digna, cuantitativo y cualitativo de difícil cuantitativo y cualitativo de vivienda en el Municipio.	1. Elaborar, presentar y dar acompañamiento a la aprobación de la ficha MGA en banco de Proyectos de Planeación Municipal 2. Convocar y postular a posibles beneficiarios 3. Adjudicar subsidio municipal	1	GESTIÓN	Posibilidad de perdida economica y reputacional por Incumplimiento en la disminución del déficit Cuantitativo y/o Cualitativo de vivienda	Falta de presupuesto para viabilizar el proyecto de la ficha MGA. No atender oportunamente los requerimientos de la secretaria de Planeacion Municipal. para la presentacion de los proyectos de inversion de la entidad No realizar la convocatoria en la oportunidad requerida Demoras en el envio de los listados de posibles beneficiarios del subsidio de vivienda nueva por parte del constructor asociado **Que el municipio no cuente con los predios disponibles.**	- Hallazgos (tipo administrativo) - Afectación a los procesos - Perdida de Credibilidad - Afectación a las personas - Afectación al Plan de Desarrollo Municipal	Alta	Mayor	ALTA	Fuerte	1. Procedimiento Gestion de Vivienda Social 2. Seguimiento y comunicación permanente con la Secretaria de Planeacion Municipal 3. Seguimiento a los Cronogramas Operativos para el proceso	Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR	1. Mantener la aplicación de los controles establecidos. 2. Socializar el Procedimiento de Gestion de Vivienda Social. 3. Analisis de la información sobre el comportamiento del presupuesto asignado para la realización de los proyectos 4. Crear instructivo para el diligenciamiento y trámites de la ficha MGA y SUIFP. 5. Programar reuniones frecuentes con el constructor asociado para establecer acuerdos y compromisos para el suministro de la información asociada a los proyectos de vivienda nueva	Director Oficina Tecnica Subdirectora Tecnica	dic-23	Fecha 1: Fecha 2: **Fecha 3: 08/09/2023** Fecha 4:	Director Oficina Tecnica Subdirectora Tecnica	Trimestre 1: 1. 2... Trimestre 2: 1. 2.. Trimestre 3 **Sobre las acciones de los controles:** 1. Se ha aplicado lo establecido en el Procedimiento Gestion de Vivienda Social para las diferentes modalidades de mejoramientos y subsidios desarrollados en el 2023 --- 100% 2. Se realizo el seguimiento y comunicacion permanente con el Departamento de Planeacion e Informatica **(Faltan las evidencias)** atendiendo de esta forma los requerimientos de parte del mismo ---100% 3. Mensualmente se realiza el seguimiento a la ejecucion de las actividades establecidas en los cronogramas de los respectivos programas o proyectos ---100%. **Respecto a las acciones para mitigar los riesgos:** 1. Se han aplicado los controles establecidos ---100%. 2. Se realizo la socializacion**(realizar la socializacion)** del Procedimiento Gestion de Vivienda Social. --- 100% 3 y 4 No hay evidencias. 5. Se han realizado reuniones con el Constructor asociado. --100% Trimestre 4 1. 2.	8	6	75%								
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:	Archivar expedientes	2	SEGURIDAD DE LA INFO.	Posibilidad de perdida reputacional por hurto o perdida de información	Expedientes expuestos Falta de espacio para el manejo del archivo de gestión y central Falta de Implementación de los instrumentos archivísticos Falta de personal idoneo	Re procesos - Hallazgos (de tipo administrativo y/o Disciplinario) - Afectación a los procesos - Perdida de credibilidad (imagen).	Alta	Mayor	ALTA	Fuerte	1. Capacitacion al personal responsable del manejo de los documentos en el proceso y del archivo de gestion, en temas de: . Aplicacion de TRD actualizadas. . Instructivo Foliacion de Registros. . Quienes pueden acceder al archivo de gestion. . Uso de los formatos para el prestamo de documentos. . Instructivo para la Elaboracion del Inventario Unico documental	Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR	1. Mantener los controles establecidos. 2. Vincular personal con conocimientos en la administracion y control de documentos. 3. Realizar organizacion y depuración del archivo de gestion. 4. Mejorar la seguridad y el almacenamiento del archivo de gestión	Director Oficina Tecnica. Subdirectora Tecnica	dic-23	Fecha 1: Fecha 2: **Fecha 3: 08/09/2023** Fecha 4:	Director Oficina Tecnica Subdirectora Tecnica	Trimestre 1: 1. 2... Trimestre 2: 1. 2.. Trimestre 3 **Sobre las acciones de los controles:** 1. Se realizo la capacitacion sobre los siguientes temas. , Las TRD y su aplicación; folacion de registros; uso de los formatos para el prestamo de documentos; como realizar el inventario unico documental, entre otros mas. ---100% Respecto a las acciones para mitigar los riesgos: 1. Se mantienen y aplican los controles establecidos ---- 100% 2. Se tiene vinculado una persona con conocimientos en la administracion y control de documentos --- 100% 3. Se esta realizando la organizacion del archivo de gestion. Trimestre 4 1. 2.	5	4	80%								
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:	Ejecutar el programa de Titulación de predios.	3	GESTIÓN	Posibilidad de perdida reputacional por Incumplimiento al programa de Titulación de Prédios	1. Falta de predios fiscales 2. Falta de voluntad de los posesedores 3. Expedientes con información documentata incompleta 4. incumplimiento de requisitos normativos para la titulación 5. Demoras en los tiempos de tramite ante la gobernación del valle y la oficina de registro e instrumentos públicos de cali	1. Hallazgos (de tipo administrativo) 2. Afectación a los procesos 3. Perdida de credibilidad 4. Afectación de personas 5. Otro. Incumplimiento de los objetivos misionales y metas de gobierno	Media	Mayor	ALTA	Fuerte	Aplicar lo establecido en: 1. Procedimiento Gestion para el Desarrollo Urbano - PR-GDU-01. 2. Legalización y Titulacion de Predios PR-GDU-02 3. Identificación constante de la disponibilidad de predios fiscales. 4. Sensibilizacion a los posesedores de los beneficios para acceder al Programa de titulacion.	Muy Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR	1. Mantener los controles establecidos 2. Documentar la consulta que se realiza en el VUR.	Director Oficina Tecnica Subdirectora Tecnica	dic-23	Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:	Director Oficina Tecnica Subdirectora Tecnica	Trimestre 1: 1. 2... Trimestre 2: 1. 2.. Trimestre 3 1. 2. ... Trimestre 4 1. 2.										
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		4		Riesgo 4	Causas 4	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		5		Riesgo 5	Causas 5	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		6		Riesgo 6	Causas 6	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		7		Riesgo 7	Causas 7	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										

IMVIYUMBO | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" | Código: FO-GPS-11
MAPA DE RIESGOS (GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN) | Versión: 3
Fecha: 15/12/2022

ANEXO E. SEGUIMIENTO Y CONTROL

SEGUIMIENTO Y CONTROL LIDER DEL PROCESO										VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA OFICINA DE CONTROL INTERNO			
FECHAS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Mencione el avance de cada una las acciones realizadas durante cada trimestre)	Número de acciones programadas (incluye las acciones de los controles realizados durante el periodo)	Número de acciones realizadas (incluye las acciones de los controles realizados durante el periodo)	% AVANCE DE LAS ACCIONES	MATERIALIZACIÓN				FECHA (S)	ESTADO (Documentado 30%, Socializado 30% implementado parcial 25%, implementado total 25%)	RESULTADO	Eficacia justificando el resultado
					78%	(SI / NO)	FUENTE QUE LO IDENTIFICO	FRECUENCIA					**Nota 1. Si el riesgo se materializa no fueron eficaces los controles o las acciones, se debe generar una acción correctiva.** **Nota 2. Si las acciones son eficaces se convierten en controles en la próxima evaluación**
Fecha 1: Fecha 2: **Fecha 3: 08/09/2023** Fecha 4:	Director Oficina Tecnica Subdirectora Tecnica	Trimestre 1: 1. 2... Trimestre 2: 1. 2.. Trimestre 3 **Sobre las acciones de los controles:** 1. Se ha aplicado lo establecido en el Procedimiento Gestion de Vivienda Social para las diferentes modalidades de mejoramientos y subsidios desarrollados en el 2023 --- 100% 2. Se realizo el seguimiento y comunicacion permanente con el Departamento de Planeacion e Informatica **(Faltan las evidencias)** atendiendo de esta forma los requerimientos de parte del mismo ---100% 3. Mensualmente se realiza el seguimiento a la ejecucion de las actividades establecidas en los cronogramas de los respectivos programas o proyectos ---100%. **Respecto a las acciones para mitigar los riesgos:** 1. Se han aplicado los controles establecidos ---100%. 2. Se realizo la socializacion**(realizar la socializacion)** del Procedimiento Gestion de Vivienda Social. --- 100% 3 y 4 No hay evidencias. 5. Se han realizado reuniones con el Constructor asociado. --100% Trimestre 4 1. 2.	8	6	75%								
Fecha 1: Fecha 2: **Fecha 3: 08/09/2023** Fecha 4:	Director Oficina Tecnica Subdirectora Tecnica	Trimestre 1: 1. 2... Trimestre 2: 1. 2.. Trimestre 3 **Sobre las acciones de los controles:** 1. Se realizo la capacitacion sobre los siguientes temas. , Las TRD y su aplicación; folacion de registros; uso de los formatos para el prestamo de documentos; como realizar el inventario unico documental, entre otros mas. ---100% Respecto a las acciones para mitigar los riesgos: 1. Se mantienen y aplican los controles establecidos ---- 100% 2. Se tiene vinculado una persona con conocimientos en la administracion y control de documentos --- 100% 3. Se esta realizando la organizacion del archivo de gestion. Trimestre 4 1. 2.	5	4	80%								
Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:	Director Oficina Tecnica Subdirectora Tecnica	Trimestre 1: 1. 2... Trimestre 2: 1. 2.. Trimestre 3 1. 2. ... Trimestre 4 1. 2.											
Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%											
Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%											
Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%											
Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%											

IMVIYUMBO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" **MAPA DE RIESGOS (GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN)**	Código: FO-GPS-11	
		Versión:	3
		Fecha:	15/12/2022

FECHA VALIDACION DE LA INFORMACIONCON LIDER DEL PROCESO: 19/07/2023

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO											ANEXO E. SEGUIMIENTO Y CONTROL												
						ANALISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO					TRATAMIENTO DEL RIESGO												VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA OFICINA DE CONTROL INTERNO			
						RIESGO INHERENTE			CONTROLES		RIESGO RESIDUAL											MATERIALIZACIÓN Nota. Si el riesgo se materializa se debe dar tratamiento, incluyéndolo en el plan de mejoramiento del proceso.						Eficacia justificando el resultado
PROCESO Y SU OBJETIVO	ACTIVIDAD(ES) ASOCIADA AL PROCESO (Preferiblemente la(s) Actividad(es) descrita(s) en la Caracterización)	RIESGO *Evitar iniciar con palabras negativas como: "No…", "Que no…", o tales como: "ausencia de", "falta de", "poco(a)", "escaso(a)", "insuficiente", "deficiente", "debilidades en…"*			CAUSAS Factores o fallas que originan o pueden originar la materialización del riesgo	CONSECUENCIA ¿Qué impactos puede generar el riesgo identificado? *- Intervenciones, Sanciones, Quejas* *- Perdida de información crítica* *- Afectación a los procesos* *- Afectación de la imagen (Perdida de credibilidad)* *- Afectación a las personas*									OPCIÓN DE TRATAMIENTO (Aceptar, Reducir, Compartir Evitar)	ACCIONES PARA MITIGAR Y FECHA PROPUESTA *Nota 1. Todos los controles existentes deberán ser considerados como acciones, que se deben implementar según la frecuencia definida)* *Nota 2. La acción mantener los controles es la sumatoria de los controles existentes cuantificados como acciones a realizar durante la vigencia* Nota 3. Las acciones deben incluir la fecha o el periodo de tiempo en el cual se estima realizar	RESPONSABLE(S) DE LA(S) ACCION(ES)	FECHA PROPUESTA PARA TERMINAR TODAS LAS ACCIONES	FECHAS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Mencione el avance de cada una las acciones realizadas durante cada trimestre)	Número de acciones programadas (incluye las acciones de los controles realizados durante el periodo)	Número de acciones realizadas (incluye las acciones de los controles realizados durante el periodo)	% AVANCE DE LAS ACCIONES	(SI / NO)	FUENTE QUE LO IDENTIFICO	PRECUNCIOA	FECHA (S)	ESTADO (Documentado 30%, Socializado 30% implementado parcial 25%, implementado total 25%)	RESULTADO	Nota 1. Si el riesgo se materializa no fueron eficaces los controles o las acciones, se debe generar una acción correctiva. Nota 2. Si las acciones son eficaces se convierten en controles en la próxima evaluación
		No.	TIPO	NOMBRE			de materialización (Muy Baja, Baja, Media, Alta o Muy Alta	VALORACIÓN DEL IMPACTO	ZONA DE RIESGO	SOLIDEZ DEL CONTROL (Fuerte, Moderado o Leve)	CONTROLES EXISTENTES Y SU FRECUENCIA	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA DE RIESGO															
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		8		Riesgo 8	Causas 8	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%									
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		9		Riesgo 9	Causas 9	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%									
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		10		Riesgo 10	Causas 10	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%									
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		11		Riesgo 11	Causas 11	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%									
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		12		Riesgo 12	Causas 12	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%									
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		13		Riesgo 13	Causas 13	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%									
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		14		Riesgo 14	Causas 14	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%									
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		15		Riesgo 15	Causas 15	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%									
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		16		Riesgo 16	Causas 16	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%									
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		17		Riesgo 17	Causas 17	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%									

IMVIYUMBO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" **MAPA DE RIESGOS (GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN)**	Código: FO-GPS-11	
		Versión:	3
		Fecha:	15/12/2022

FECHA VALIDACION DE LA INFORMACIONCON LIDER DEL PROCESO: 19/07/2023

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO																										
							ANALISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO					TRATAMIENTO DEL RIESGO					ANEXO E. SEGUIMIENTO Y CONTROL												
							RIESGO INHERENTE			CONTROLES		RIESGO RESIDUAL								SEGUIMIENTO Y CONTROL LIDER DEL PROCESO									VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA OFICINA DE CONTROL INTERNO			
PROCESO Y SU OBJETIVO	ACTIVIDAD(ES) ASOCIADA AL PROCESO (Preferiblemente la(s) Actividad(es) descrita(s) en la Caracterización)	RIESGO *Evitar iniciar con palabras negativas como: "No…", "Que no…", o tales como: "ausencia de", "falta de", "poco(a)", "escaso(a)", "insuficiente", "deficiente", "debilidades en…"*			CAUSAS Factores o fallas que originan o pueden originar la materialización del riesgo	CONSECUENCIA ¿Qué impactos puede generar el riesgo identificado? *- Intervenciones, Sanciones, Quejas* *- Perdida de información crítica* *- Afectación a los procesos* *- Afectación de la imagen (Perdida de credibilidad)* *- Afectación a las personas*																											
		No.	TIPO	NOMBRE			de materialización (Muy Baja, Baja, Media, Alta o Muy Alta	VALORACIÓN DEL IMPACTO	ZONA DE RIESGO	SOLIDEZ DEL CONTROL (Fuerte, Moderado o Leve)	CONTROLES EXISTENTES Y SU FRECUENCIA	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE TRATAMIENTO (Aceptar, Reducir, Compartir Evitar)	ACCIONES PARA MITIGAR Y FECHA PROPUESTA *Nota 1. Todos los controles existentes deberán ser considerados como acciones, que se deben implementar según la frecuencia definida)* *Nota 2. La acción mantener los controles es la sumatoria de los controles existentes cuantificados como acciones a realizar durante la vigencia* Nota 3. Las acciones deben incluir la fecha o el periodo de tiempo en el cual se estima realizar	RESPONSABLE(S) DE LA(S) ACCION(ES)	FECHA PROPUESTA PARA TERMINAR TODAS LAS ACCIONES	FECHAS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Mencione el avance de cada una las acciones realizadas durante cada trimestre)	Número de acciones programadas (incluye las acciones de los controles realizados durante el periodo)	Número de acciones realizadas (incluye las acciones de los controles realizados durante el periodo)	% AVANCE DE LAS ACCIONES 78%	MATERIALIZACIÓN Nota. Si el riesgo se materializa se debe dar tratamiento, incluyéndolo en el plan de mejoramiento del proceso.			FECHA (S)	ESTADO (Documentado 30%, Socializado 30% implementado parcial 25%, implementado total 25%)	RESULTADO	Eficacia justificando el resultado Nota 1. Si el riesgo se materializa no fueron eficaces los controles o las acciones, se debe generar una acción correctiva. Nota 2. Si las acciones son eficaces se convierten en controles en la próxima evaluación
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		18		Riesgo 18	Causa 18	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%											
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		19		Riesgo 19	Causa 19	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%											
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		20		Riesgo 20	Causa 20	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%											