

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 V4. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda Acto 30 de Noviembre de 2020																				
Mapa de Riesgos de Corrupción 2020																				
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción																
Proceso	Objetivo del Proceso	Riesgo		Causa	Consecuencia	Análisis de Riesgo			Evaluación del Riesgo				Acciones de Tratamiento			Recursos	Indicador	Periodicidad	Acciones de Monitoreo	Responsable
		No.	Descripción			Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Riesgo Residual	Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo					
1	Formular e implementar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, mediante estrategias, proyectos, estándares, procedimientos y políticas exigidas por normatividad interna y externa, relacionadas con Tecnologías de información, que faciliten a los usuarios sistemas de información adecuados para contribuir al cumplimiento de los objetivos del sector y la entidad.	1	Revelación y/o entrega de información reservada de proyectos o procesos de la Oficina TIC.	1. Falta de divulgación y socialización de los procedimientos que se le van a cabo dentro de los proyectos o procesos a cargo de la Oficina TIC. 2. Ausencia y fallas de control en el registro y verificación de información reservada, la elaboración y distribución de documentación previa de los proyectos o procesos. 3. Desconocimiento del Código de Integridad del MVCT por parte de los funcionarios o contratistas.	1. Procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales 2. Pérdida de la imagen y credibilidad institucional 3. Incumplimiento de los principios de transparencia, economía y selección objetiva de la contratación pública	Possible	Mayor	Extrema	1. Validar el nivel de apropiación de los procedimientos para proyectos o procesos a cargo de la Oficina TIC 2. Verificar el registro de la información reservada 3. Validar el nivel de apropiación del Código de Integridad por parte de los funcionarios y contratistas de la Oficina TIC	1. El jefe de la Oficina de TIC realiza encuesta como instrumento cuantificable, en el que se valore la apropiación de los procedimientos en los procesos y proyectos a cargo de la Oficina TIC por parte de los involucrados, para posterior revisión de resultados y toma de decisiones. 2. La secretaria ejecutiva clasifica la información que ingresa o sale de la Oficina TIC en un cuadro de excel, para posterior validación del jefe de la Oficina. 3. El jefe de la Oficina de TIC realiza encuesta como instrumento cuantificable, en el que se valoren las actitudes, usos y comportamientos que permita determinar el nivel de apropiación del Código de Integridad del MVCT, para posterior revisión de resultados y toma de decisiones.	1. Encuestas diligenciadas. En caso de desviación, correo electrónico y lista de asistencia del curso. 2. Formato de clasificación de información. En caso de desviación, correo electrónico. 3. Encuestas diligenciadas. En caso de desviación, correo electrónico y lista de asistencia del curso.	31/12/2019	Realizar socialización de normatividad relacionada con "reserva de la información y vulneración del principio de confidencialidad"	Lista de asistencia y presentación	Humanos, Tecnológicos, Financieros, Físicos	Número de hallazgos que se presenten relacionados con la revelación y/o entrega de información reservada de proyectos o procesos de la Oficina de TIC para beneficio propio de los funcionarios o de un tercero en particular	Monitoreo permanente y se deja registro mensual	Seguimiento a la operación del control.	Jefe de la Oficina TIC	
2	Formular y/o implementar la política pública del sector vivienda, ciudad y territorio, a través del acompañamiento en la elaboración de documentos CONPES o la elaboración de documentos de política sectorial o proyectos normativos, de acuerdo con las necesidades del país contempladas en el Plan Nacional de Desarrollo, los compromisos internacionales suscritos y la normatividad vigente, con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población colombiana.	2	Formulación de políticas o elaboración instrumentos normativos que afecten o perjudiquen intereses de particulares en detrimento del interés general.	1. Beneficios indebidos a los funcionarios o contratistas que formulan políticas o elaboran proyectos normativos 2. Falta de divulgación de las propuestas normativas y de política	1. Reprocesos 2. Sanciones disciplinarias, penales o fiscales contra los funcionarios que intervienen en la formulación de políticas o elaboración de proyectos normativos 3. Afectación de la validez del acto 4. Afectación de imagen institucional	Rara Vez	Catastrófico	Extrema	1. Revisar y analizar la documentación que soporta la elaboración del proyecto normativo 2. Verificar el cumplimiento del requisito de publicación para participación ciudadana establecido por las directrices de técnica normativa	1. El profesional designado para la elaboración del proyecto normativo verifica la socialización y publicación para participación ciudadana y lo relaciona en la memoria justificativa y en el formato de seguimiento, en los numerales que correspondan. 2. Memorando de solicitud de Vo-Bo a la OAJ con los anexos y suscrito por el responsable del proceso y formato de seguimiento. En caso de desviación, observaciones en el formato de seguimiento. 2. El profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica OAJ revisa y verifica que el proyecto normativo cumpla con los requisitos legales e institucionales y emite concepto	1. Memorando con el concepto emitido por la OAJ. En caso de desviación, memorando o correo electrónico. 2. Memorando de solicitud de Vo-Bo a la OAJ con los anexos y suscrito por el responsable del proceso y formato de seguimiento. En caso de desviación, observaciones en el formato de seguimiento.	31/12/2019	Socialización de la documentación del proceso a los involucrados	Listas de asistencia o presentación o correo electrónico	Humanos, Tecnológicos, Financieros, Físicos	No. De políticas o instrumentos normativos formulados y/o elaborados que no cuentan con la aprobación de la OAJ por beneficio a un particular	Monitoreo mensual y se deja registro trimestral	Seguimiento a la operación del control.	Director del Sistema Habitacional -DSH- Dirección de Espacio Urbano y Territorial -DEUT-, Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social -DIVIS, Dirección de Desarrollo Sectorial -DDS y Fonvivienda	
3	Brindar información, orientación y/o asistencia técnica para la implementación de políticas, normativa, planes, programas y proyectos en materia de vivienda, agua potable, saneamiento básico y desarrollo urbano y territorial a los beneficiarios, entidades territoriales, autoridades ambientales, empresas públicas y/o particulares con responsabilidad en la implementación.	3	La información suministrada en promociones y/o asistencias técnicas y/o acompañamientos pueda ser empleada por terceros para beneficio propio.	1. No informar claramente en las promociones y/o asistencias técnicas y/o acompañamientos, los canales habilitados para acceder a los planes, programas y/o proyectos del Ministerio	1. Afectación a la población 2. Pérdida de imagen, credibilidad y confianza 3. Sanciones	Probable	Mayor	Extrema	1. Verificar que en las promociones y/o asistencias técnicas y/o acompañamientos, se socialice los canales habilitados para acceder a los planes, programas y/o proyectos del MVCT	1. El profesional designado para realizar las promociones y/o asistencias técnicas y/o acompañamientos evidenciará en el informe de comisión la socialización de los canales habilitados para acceder a los planes, programas y/o proyectos del MVCT y lo no existencia de tramitadores. Posterior se presenta al Director o Subdirector o jefe inmediato o superior para la respectiva aprobación	1. Informes de comisión. En caso de desviación, publicación masiva de los canales habilitados para acceder a los planes, programas y/o proyectos del MVCT	31/12/2019	Solicitar al proceso de Gestión de Recursos Físicos incluir en el formato de Informes de comisión una nota que se ha socializado frente a las entidades territoriales o beneficiarios o partes interesadas los canales habilitados para acceder a los planes, programas y/o proyectos del MVCT y lo no existencia de tramitadores y se emite a denunciar a las entidades pertinentes en caso de ocurrencia. Actualizar la matriz de comunicaciones del proceso de promoción y acompañamiento, con las actividades relacionadas con la desviación de este control. Solicitar semanalmente mediante correo electrónico al proceso Atención al Usuario y Atención Legislativa los posibles eventos de corrupción que se hayan reportado y que impacten sobre el proceso de promoción y acompañamiento	Informe de comisión actualizado en el SIG (Solicitud de actualización y concepto técnico) Matriz de comunicaciones del proceso actualizada en el SIG (Solicitud de actualización y concepto técnico)	Físicos, tecnológicos, humanos y financieros	Número de eventos en los cuales la información suministrada en promociones y/o asistencias técnicas y/o acompañamientos pueda ser empleada por terceros para beneficio propio durante el semestre / Número de promociones y/o asistencias técnicas y/o acompañamientos realizados en el semestre	Monitoreo mensual y se deja registro trimestral	Seguimiento a la operación del control.	"Director de Espacio Urbano y Territorial -DEUT Director de Programas - DP Director de Inversiones en Vivienda de Interés Social -DIVIS Director Ejecutivo de FONVIVIENDA-FNV"	
4	Asignar los subsidios familiares de vivienda de interés social urbana (SFV) y tramitar los respectivos desembolsos, mediante el uso de convocatorias para la postulación de hogares aspirantes al subsidio (SFV), en cumplimiento a la Política de Vivienda de Interés Social Urbana.	4	Asignar Subsidios mediante la expedición de una resolución, sin el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con la normativa vigente, para favorecer a un tercero.	1. Cuadros de validaciones incompletos o desactualizados 2. Desconocimiento de los programas por parte de los funcionarios o contratistas de la Subdirección.	1. Sanciones por partes de entes de control 2. Pérdida de Imagen institucional. 3. Incumplimiento del objetivo misional de la entidad.	Improbable	Catastrófico	Extrema	1. Verificar y actualizar que los criterios descritos en los cuadros de validaciones cumplan con lo establecido en la norma vigente. 2. Verificar que los funcionarios y contratistas que ingresen a la Subdirección de subsidios sean capacitados en los programas vigentes del subsidio familiar de vivienda.	1. El contratista y/o funcionario responsable de los programas de vivienda, verifica los criterios incluidos en el cuadro de validaciones frente a lo dispuesto en la normativa vigente. 2. El Subdirector y el equipo de trabajo verifica que los contratistas y funcionarios reciban capacitación de los programas de vivienda vigentes del subsidio familiar de vivienda.	1. Correo electrónico del cuadro de validaciones. En caso de desviación, correo electrónico	31/12/2019	Solicitar a la grupo de talento humano capacitación en Ética y buenas costumbres para toda la subdirección del subsidio familiar de vivienda.	Listas de asistencias y presentación	Humanos, tecnológicos, financieros, Físicos	# de subsidios asignados sin cumplir los requisitos para favorecer a un tercero/ total de los Subsidios Asignados.	Monitoreo permanente y se deja registro mensual	Seguimiento a la operación del control.	Subdirector del Subsidio Familiar de Vivienda	
5	Apoyar a las entidades territoriales y promotores en la gestión de proyectos de desarrollo urbano y territorial, agua potable y saneamiento básico y vivienda, para contribuir al desarrollo de ciudades compactas y ambientalmente sostenibles.	5	Validar o emitir conceptos de proyectos de agua potable y saneamiento básico (APSB) sin el cumplimiento de los requisitos legales, para favorecer a un tercero.	1. Aceptar información incompleta e inconsistente para validar un proyecto que beneficie a un particular 2. Aceptar dadas para afectar la evaluación de un proyecto sin el cumplimiento de requisitos que favorezca a un tercero.	1. Incumplimiento del plan de acción. 2. Pérdida de la imagen institucional. 3. Pérdida de credibilidad y confianza. 4. Reprocesos administrativos. 5. Sanciones. 6. Afectación en el presupuesto 7. Daño ambiental	Rara Vez	Catastrófico	Extrema	1. Verificar que la información radicada por las partes interesadas sea conforme a los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable 2. Verificar la transparencia en el proceso de evaluación de los proyectos de APSB	1. La Coordinadora del Grupo de Evaluación de Proyectos recibe la información de los proyectos radicados semanalmente y asigna al evaluador quien realiza la evaluación. El Evaluador designado revisa la documentación física aportada por la parte interesada según lo definido en la Lista de Chequeo y en la ficha de evaluación para revisión y visto bueno del Coordinador y posterior presentación a Comité Técnico. 2. La Coordinadora del Grupo de Evaluación de Proyectos asigna al Evaluador mediante SIGEVAS conforme a la carga laboral, localización y complejidad del proyecto. Durante el proceso de evaluación el Evaluador puede solicitar por correo electrónico el apoyo que requiera, cuyos aportes y resultados quedaran registrados en actas o correos electrónicos para posterior visto bueno del Coordinador.	1. GPR-F-02 Lista de chequeo de radicación de proyectos, GPR-F-03 Ficha de evaluación de proyectos. En caso de desviación: Oficio o acta o correo electrónico de solicitud de ajustes 2. SIGEVAS (asignación) Correo solicitud apoyo a la evaluación (cuando aplique) actas o correos electrónicos de evaluación (cuando aplique). En caso de desviación: Reasignación en SIGEVAS	31/12/2019	Realizar capacitación a la Subdirección de Proyectos sobre implicaciones relacionadas con el soborno y/o actos de corrupción en General	Lista de asistencia y presentación	Físicos, tecnológicos, humanos y financieros	Número de proyectos de agua potable y saneamiento básico (APSB) validados o emitidos sin el cumplimiento de los requisitos legales, para favorecer a un tercero / Total de proyectos de agua potable saneamiento básico (APSB) presentados a Comité Técnico	Monitoreo permanente y se deja registro mensual	Seguimiento a la operación del control.	"Director de Inversiones en Vivienda de Interés Social -DIVIS Director Ejecutivo de FONVIVIENDA-FNV Director de Espacio Urbano y Territorial-DEUT Director de Programas DP Subdirector de Proyecto SP Subdirector de Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas Integrales SATOI Subdirector de Promoción y Apoyo Técnico SPAT"	
6	Brindar asistencia técnica a las entidades titulares en titulación de predios fiscales urbanos y ejecutar las actividades de saneamiento de predios de propiedad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio como subrogatario legal de los derechos y obligaciones de los exstintos Instituto de Cuentas Terrestres - ICT y Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana - INURBE, con el fin de dar cumplimiento al Programa Nacional de Titulación -PNT, y lo dispuesto en la normatividad vigente.	6	Transferir o levantar gravámenes de un inmueble de los exstintos ICT-INURBE mediante acto administrativo, incumpliendo los requisitos legales y/o procedimientos para favorecimiento propio o de un tercero	1. Ofertamiento o aceptación de beneficios para adelantar la transferencia o levantamiento de los gravámenes	1. Sanciones a los diferentes actores del proceso 2. Afectación en la población 3. Reprocesos administrativos 4. Pérdida de imagen, credibilidad y confianza de la entidad	Rara Vez	Mayor	Alta	1. Validar que los servidores públicos del GTSP suscriban el acuerdo de ética para aplicación en el desarrollo de sus funciones y/o obligaciones, según corresponda	1. Al inicio de cada vigencia y/o al momento de iniciar un nuevo ingreso al GTSP la Coordinación del GTSP solicitará el diligenciamiento del acuerdo de ética a todos los servidores del GTSP	1. Acuerdo de ética suscrito. En caso de desviación, correo electrónico de solicitud de desviación.	31/12/2019	Socializar el código de ética del servidor público al interior del GTSP	Lista de asistencia y acta de socialización	Físicos, humanos, tecnológicos y financieros	Número de actos administrativos de transferencia o levantamiento de gravámenes de un inmueble de los exstintos ICT-INURBE emitidos en los cuales se haya evidenciado hechos de corrupción en la vigencia / Número de actos administrativos de transferencia o levantamiento de gravámenes de un inmueble de los exstintos ICT-INURBE emitidos en la vigencia	Monitoreo permanente y se deja registro mensual	Seguimiento a la operación del control.	Coordinador Grupo de Titulación y Saneamiento Predial	
7	Emite conceptos jurídicos de forma oportuna y pertinente, apoyados en criterios legales vigentes en materia de vivienda, agua, saneamiento básico y desarrollo urbano para atender los requerimientos de los interesados, así como las reclamaciones presentadas.	7	Emite conceptos jurídicos sin el cumplimiento de los requisitos legales y/o procedimientos para favorecer a un tercero	1. Que el funcionario asignado emite concepto direccionado por presiones externas o para beneficio propio. 3. Pérdida de credibilidad de los conceptos emitidos por la OAJ.	1. Deterioro de la imagen del ministerio. 2. Sanciones fiscales, disciplinarias y penales 3. Pérdida de credibilidad de los conceptos emitidos por la OAJ.	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	1. El control busca verificar que el concepto emitido por el funcionario asignado de la OAJ, no esté direccionado para beneficiar a un tercero.	1. El coordinador verificará que el documento está ajustado a los parámetros de la guía y/o se beneficia a un tercero, registrando la trazabilidad mediante el Cuadro control de consultas internas y externas.	1. Cuadro control de consultas internas y externas	30/10/2019	Definir el compromiso de ética para que sea firmado por los integrantes del proceso de conceptos jurídicos	Compromisos de ética firmados	Humanos y tecnológicos	Número de compromisos firmados / Número de integrantes del proceso de conceptos jurídicos	Monitoreo permanente y se deja registro mensual	Seguimiento a la operación del control.	Jefe Oficina Asesora Jurídica - Coordinador Grupo de Conceptos Jurídicos	
8	Asesorar y representar en los asuntos relacionados con procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, y adelantar el cobro oportuno por jurisdicción coactiva de los acrecidos a favor del Ministerio y de FONVIVIENDA.	8	Ejercer la defensa técnica judicial del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda de manera adecuada con el fin de favorecer a un tercero	1. Contestar con normas desactualizadas para beneficio de un tercero 2. Desconocimiento y/o inesperienza del personal que maneja la representación judicial 3. Seguimiento inadecuado a los fallos desfavorables, frente a los procesos judiciales, acciones populares, Grupo y Cumplimiento.	1. Erogación económica u Obligación de Hacer 2. Daño antijudicial 3. Afectación de la imagen institucional	Rara Vez	Catastrófico	Extrema	1. Verificar la actualización de las normas al ejercer la representación judicial, cuando existan fallos desfavorables para la entidad, en las fichas que se presentan frente al comité de conciliación y en el cumplimiento de las acciones de tutela del Ministerio de Vivienda y/o del Fondo Nacional de Vivienda 2. Suscribir compromiso anticorrupción con los apoderados de procesos judiciales y acciones constitucionales 3. Revisar los elementos de la sentencia que dieron origen al fallo desfavorable en aras de obtener un fallo favorable para la entidad.	1. El comité de conciliación, revisará las fichas que sean sometidas para estudio, con el fin de que esta no beneficie a un tercero. El coordinador de grupo de acciones constitucionales revisará los cumplimientos de fallo de tutela del Ministerio de Vivienda y/o del Fondo Nacional de Vivienda, para evitar beneficiar a un tercero y estos resultados se consignarán en el acta de reunión respectiva 2. Mediante el formato compromiso anticorrupción, los apoderados deberán diligenciarlo al inicio de sus obligaciones contractuales y los funcionarios al inicio de cada vigencia 3. Mediante formato revisión sentencias desfavorables, los apoderados deberán diligenciarlo cada vez que se presente un fallo adverso, y se presentará frente al coordinador del grupo, en aras de obtener un fallo favorable para la entidad.	1. Acta de comité de conciliación. En caso de desviación se presentará acta de comité de conciliación con observación. 2. Formato acta de compromiso anticorrupción. En caso de desviación correo electrónico. 3. Formato de revisión sentencias desfavorables. En caso de desviación, correo electrónico.	31/12/2019	Incluir en el SIG el formato cumplimiento fallos de tutela. Capacitación sobre buenas prácticas del abogado, a los grupos de acciones constitucionales y procesos judiciales	"Concepto de aprobación del formato Presentación y listado de asistencia"	Humanos, tecnológicos, físicos y financieros	Número de fallos desfavorables con favorecimiento a un tercero / Número total de procesos y/o acciones populares de cumplimiento y de grupo	Monitoreo permanente y se deja registro mensual	Seguimiento a la operación del control.	Jefe Oficina Asesora Jurídica - Coordinador Grupo de Procesos Judiciales y de Acciones Constitucionales.	
9	Administrar el talento humano mediante estrategias administrativas y operativas de selección, vinculación, capacitación, seguridad y salud en el trabajo para garantizar la competencia y el bienestar de los servidores públicos del Ministerio.	9	Nombrar el personal del MVCT sin el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo para favorecer a un tercero	1. Omisión en la aplicación del manual de funciones. 2. Falsificación de documentos	1. Investigaciones disciplinarias 2. Sanciones 3. Afectación de la imagen de la entidad	Rara Vez	Mayor	Alta	1. Verificar y validar la documentación presentada por el aspirante a ocupar el empleo público 2. Verificar en las páginas oficiales la validez de las tarjetas profesionales de los aspirantes a través de la consulta	1. El profesional encargado compara los aportes de la hoja de vida del aspirante contra los requisitos exigidos por el cargo y diligencia el formato de cumplimiento de requisitos, para visto bueno del Coordinador del Grupo de Talento Humano. 2. El profesional encargado revisa en los respectivos consejos profesionales y confirma la vigencia de las tarjetas profesionales de los aspirantes a través de oficio o imagen de pantalla resultado de la consulta	1. GTH-F-24 Verificación de requisitos. En caso de desviación, correo electrónico 2. Certificado o imagen de pantalla resultado de la consulta. En caso de desviación, correo electrónico	30/11/2019	Documentar el control 2 en el procedimiento GTH-F-14 Nominamiento vinculación y retro del servicios 9.0 y socializarlo al interior de la dependencia	Concepto técnico de aprobación de la documentación en el SIG y listas de asistencia.	Humanos, tecnológicos, financieros y físicos	Número de nominamientos en el MVCT sin el cumplimiento de los requisitos mínimos legales / Número total de nominamientos	Monitoreo permanente y se deja registro mensual	Seguimiento a la operación del control.	Coordinador Grupo de Talento Humano	
10	Dar trámite oportuno a la acción disciplinaria en cumplimiento de la normatividad aplicable, investigando y adoptando las decisiones de sustanciación e interdictorias en primera instancia, con ocasión del conocimiento de comportamientos contrarios de faltas disciplinarias, realizados por servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda. Así mismo, realizar actividades de sensibilización, orientadas a garantizar el buen funcionamiento de la gestión pública y la prevención en la incursión de faltas disciplinarias.	10	Omitir un acto propio de las funciones para favorecer al investigado	1. Inoportunidad en dar trámite a la queja o informe 2. No practicar las pruebas dentro de los términos 3. No reportar a la Procuraduría General de la Nación la sanción impuesta al servidor público	1. Sanciones Disciplinarias 2. Sanciones Penales	Rara Vez	Moderado	Moderada	1. Verificar que se inicie oportunamente la actuación disciplinaria 2. Verificar el recaudo de las pruebas antes del vencimiento de los términos. 3. Verificar que la información para enviar a la Procuraduría General de la Nación cumpla con lo exigido en el formato establecido por el ente de control.	1. El profesional designado debe proyectar el auto que en derecho correspondía, según el término establecido en el acta de reparto por parte del Coordinador. 2. La Secretaría a través del formato control de correspondencia en excel hace entrega de las comunicaciones a la Coordinadora para su revisión e indicaciones que finalmente son tramitadas al abogado sustanciador, quien analiza las pruebas y las incorpora al proceso. 3. El profesional designado diligencia el formato de registro de radicación de la PGN, lo envía a la Coordinación para su revisión y firma. Aprobado el formato se sanciona el oficio remitido a la Procuraduría General de la Nación.	1. Acta de reparto y correo electrónico de entrega de proyecto. En caso de desviación, correo electrónico estableciendo un nuevo plazo. 2. Formato control de correspondencia procesos disciplinarios. En caso de desviación, memorando.	31/12/2019	Reunión al interior del Grupo con el fin de sensibilizar a los profesionales sobre lo establecido en la Ley Disciplinaria	Acta de reunión	Humanos y tecnológicos	Número de sanciones disciplinarias a los integrantes del grupo de control interno disciplinario por favorecer al investigado / Registros efectuados	Monitoreo permanente y se deja registro mensual	Seguimiento a la operación del control.	Asesor Coordinador Grupo de Control Interno Disciplinario	
11	Contratar los bienes o servicios requeridos de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, mediante contratación directa y procesos contractuales transparentes y ágiles, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	11	Favorecimiento a un oferente o contratista en la adjudicación de un proceso de contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio / Fonvivienda.	1. Evaluación subjetiva en la verificación de los requisitos contractuales 2. Modificaciones contractuales sin el lleno de requisitos 3. Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados.	1. Incumplimiento del contrato por falta de idoneidad del contratista 2. Sanciones para la entidad y los funcionarios 3. Hallazgos o observaciones emitidos por los entes de control 4. Afectación negativa de la imagen institucional 5. Incumplimiento de objetivos y metas institucionales	Rara Vez	Mayor	Alta	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la lista de chequeo 2. Verificar el cumplimiento de requisitos para solicitudes de modificación contractuales 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la lista de chequeo	1. El profesional del Grupo de Contratos realiza la verificación de los soportes de idoneidad y experiencia a través de la lista de chequeo, el Coordinador del grupo de contratos da visto bueno al contrato 2. El profesional del Grupo de Contratos realiza la verificación de los antecedentes contractuales, y la motivación expuesta en la solicitud de modificación, posteriormente se elabora la minuta, y el Coordinador del grupo realiza la verificación y validación con su visto bueno 3. El profesional del Grupo de Contratos realiza la verificación de los soportes de idoneidad y experiencia a través de la lista de chequeo, el Coordinador da visto bueno al contrato	1. Relación de contratos en formato Excel, para la muestra de expedientes. En caso de desviación, correo electrónico o memorando. 2. Relación de novedades contractuales en formato Excel para la muestra de expedientes. En caso de desviación, correo electrónico o memorando. 3. Relación de contratos en formato Excel, para la muestra de expedientes. En caso de desviación, correo electrónico o memorando.	31/12/2019	Realizar capacitaciones a los profesionales del grupo de contratos sobre los lineamientos establecidos en el SIG para los procesos de Contratación.	Listas de asistencia y presentación.	Humanos, tecnológicos, financieros y físicos	Número de oferentes o contratistas favorecidos / Número de contratos realizados x 100	Monitoreo permanente y se deja registro mensual	Seguimiento a la operación del control.	Coordinador del Grupo de Contratos	

Gestión, Soporte y Apoyo Informático	Brindar de manera integral los servicios de tecnología con el fin de gestionar la disponibilidad, accesibilidad y apoyar las capacidades tecnológicas con su respectivo monitoreo y seguimiento, a través de la prestación de los servicios que incluyen Redes y Telecomunicaciones, Infraestructura de TI, Sistemas de Información, Mesa de Servicios y Soporte Técnico a los usuarios del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y Fonvivienda.	12	Acceso indebido a los sistemas de información para la apropiación de los datos en favoramiento propio de un tercero	1. Falta de integridad y ética del personal del proceso. 2. Accesos no autorizados a los sistemas de información. 3. Desconocimiento en el uso de la plataforma	1. Divulgación de datos sensibles de la entidad. 2. Afectación de la reputación e imagen de la entidad. 3. Sanciones	Rara Vez	Catastrófico	Extrema	1. Verificar que el personal Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático firme el acuerdo de confidencialidad. 2. Verificar el acceso a los sistemas de información que administra el proceso. 3. El profesional encargado verifica en la herramienta de gestión las solicitudes asociadas al desconocimiento de las plataformas de sistema de información.	1. El coordinador del Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático revisa que su personal a cargo firme el acuerdo de confidencialidad para iniciar sus labores. 2. El profesional encargado del proceso verifica el correcto diligenciamiento del formato solicitud servicios de gestión de los usuarios para el acceso al sistema de información. 3. El profesional encargado verifica en la herramienta de gestión las solicitudes correspondientes al desconocimiento o uso inadecuado de la plataforma, y realiza la capacitación del uso del sistema de información.	1. Formato de acuerdo de confidencialidad firmado, en caso de desviaciones se adjunte el correo electrónico de solicitud. 2. Formato solicitud servicios de gestión de los usuarios y en caso de la desviación correo electrónico y herramienta de gestión Aranda. 3. Reporte de la herramienta de gestión y/o actas de capacitación, en caso de desviación se evidencia a través del correo electrónico de campaña de expectativa	Rara Vez	Mayor	Alta	30/11/2019	Solicitar al grupo de Talento Humano capacitación de el código de integridad para el grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático.	Correo electrónico y presentación.	Humanos, financieros, tecnológicos, físicos	Número de veces que se acceden al sistema de información del proceso para favorecer a terceros	Monitoreo permanente y se deja registro mensual.	Seguimiento a la operación del control.	Coordinador del Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático
Gestión de Recursos Físicos	Administrar, mantener y prestar adecuadamente los recursos físicos y los servicios administrativos al Ministerio, necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.	13	Recibir bienes mediante la aprobación de los documentos de entrega, sin el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, para beneficiar a un tercero.	1. Incumplimiento de los lineamientos procedimentales para la recepción del bien por parte del personal autorizado. 2. Inadecuada revisión del cumplimiento de especificaciones de los bienes adquiridos.	1. Incumplimiento de las necesidades requeridas por la Entidad. 2. Sanciones disciplinarias a los encargados del proceso. 3. Costos adicionales para la Entidad en términos de almacenamiento, seguros, mantenimiento y espacio físico.	Posible	Mayor	Extrema	1. Verificar el cumplimiento de los lineamientos procedimentales. 2. Revisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes adquiridos.	1. Teniendo en cuenta las actividades a seguir en el procedimiento GRF-P-04, el funcionario y/o contratista verifica la entrega de los documentos soporte (remisión y Recibo a Satisfacción) para el caso de las adquisiciones realizadas por el Grupo de Recursos Físicos, se entregan a la Coordinación para su aprobación y se realiza el ingreso al inventario. 2. El funcionario y/o contratista encargado debe comparar las especificaciones técnicas con las características físicas del bien adquirido y firma la remisión. Se entrega a la Coordinación del Grupo de Recursos para la remisión y realiza el ingreso al inventario.	1. Remisión firmada por el proveedor y el funcionario y/o contratista encargado del almacén, el recibo satisfacción firmado por el responsable de la adquisición y comprobante de ingreso al Sistema SEVEN. En caso de desviación correo electrónico 2. Remisión firmada por el proveedor y el funcionario y/o contratista encargado del almacén, el recibo satisfacción firmado por el responsable de la adquisición y comprobante de ingreso al Sistema SEVEN. En caso de desviación correo electrónico	Posible	Moderado	Alta	30/11/2019	Realizar una sensibilización en transparencia y valores al personal encargado del proceso.	Acta de Reunión y Lista de Asistencia.	Humanos, Financieros, Físicos y Tecnológicos.	No. de bienes recibidos que no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas, que beneficien a un tercero/Número total de bienes recibidos.	Monitoreo permanente y se deja registro mensual	Seguimiento a la operación del control.	Coordinador del Grupo Recursos Físicos
Gestión de Recursos Físicos	Administrar, mantener y prestar adecuadamente los recursos físicos y los servicios administrativos al Ministerio, necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.	14	Permitir el hurto o robo de los bienes que son de propiedad del MVCT o por los cuales debe responder, para beneficiar a un particular.	1. Falta en los sistemas de seguridad para ingreso y salida de bienes. 2. Deficiente control de inventarios.	1. Pérdida total de los Bienes. 2. Apertura de investigaciones disciplinarias. 3. Afectación al desarrollo de las actividades del MVCT. 4. Incremento en el presupuesto para adquirir nuevos bienes. 5. Afectación de las polizas.	Posible	Catastrófico	Extrema	1. Verificar el ingreso y salida de elementos de las Sedes del MVCT. 2. Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de vigilancia de las Sedes del MVCT. 3. Corroborar la existencia física de los bienes a cargo de los funcionarios y/o contratistas de la entidad.	1. El funcionario y/o contratista responsable revisa y autoriza el Formato GRF-F-12 autorización de salida de elementos, el cual estará firmado previamente por el jefe inmediato o supervisor de la dependencia solicitante. Se remite a la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos para visto bueno y finalmente visto bueno por vigilancia. (Para las sedes de Bogotá, Imprenta, Platan y Fraguas, se remite el formato al responsable del Grupo de Recursos Físicos por medio del correo electrónico). 2. El funcionario y/o contratista responsable del contrato con la empresa de Vigilancia y Seguridad, revisa la minuta de control de cada sede, con el fin de verificar el funcionamiento de los sistemas de vigilancia. 3. El funcionario y/o contratista responsable realiza el levantamiento físico de inventarios de cada una de las sedes del MVCT y actualiza la información en el Sistema de Información SEVEN.	1. Formatos GRF-F-12 correctamente diligenciados y aprobados por el funcionario y/o contratista responsable o correos electrónicos con los formatos anexos para las sedes diferentes a la Calle 16. 2. Minutas de control de funcionamiento del sistema de vigilancia de las sedes del MVCT. 3. Reporte del Sistema de Información SEVEN de inventario de bienes por dependencia. En caso de desviación, correo electrónico.	Posible	Mayor	Extrema	31/12/2019	Realizar capacitaciones y/o reuniones al personal de la empresa de Vigilancia y Seguridad.	Listas de asistencia	Humanos, Financieros, Físicos y Tecnológicos.	Número de bienes hurtados/Número total de bienes a cargo del MVCT	Monitoreo permanente y se deja registro mensual	Seguimiento a la operación del control.	Coordinador del Grupo Recursos Físicos
Gestión Documental	Establecer mecanismos necesarios para el trámite y la organización de la documentación recibida, producida en la entidad, con el propósito de velar por su conservación, custodia, acceso, hasta su disposición final de acuerdo a la Normatividad vigente.	15	Manejo inadecuado, pérdida o robo de los recursos financieros de las cajas menores del MVCT o FONVIVIENDA, para beneficio de un particular.	1. Aprobación de adquisiciones por caja menor sin verificación de existencia en el almacén. (Gastos Generales). 2. Falta de seguimiento permanente del dinero depositado en las cajas menores. (Todas las Cajas)	1. Sanciones disciplinarias y legales a los encargados del proceso. 2. Costos adicionales para la Entidad en términos de compra de elementos que existen y están disponibles en la entidad. 3. Reprocesos en las actividades	Rara Vez	Catastrófico	Extrema	1. Verificar la existencia en el almacén de los elementos solicitados para realizar la aprobación de la compra por caja menor. 2. Verificar que los saldos en MINHACIENDA SIF y Bancos concidan.	1. El profesional del Grupo de Recursos Físicos, recibe la solicitud de compra por caja menor y revisa la existencia en el almacén para aprobar la adquisición, dando Vo.Bo. a la misma. 2. El funcionario encargado del proceso, mediante conciliación de Bancos y MINHACIENDA SIF, verifica saldos.	1. Solicitudes realizadas por las dependencias con el Vo. Bo. Del Coordinador del Grupo de Recursos Físicos. En caso de desviación, correo electrónico. 2. Reporte generado por SIF y Reporte generado por el banco del período en evaluación. En caso de desviación el correo electrónico dando aviso a la SSA.	Rara Vez	Mayor	Alta	30/09/2019	Enviar Circular al Ministerio solicitando el cumplimiento del procedimiento GRF-P-14 Manejo cajas menores.	Circular	Humanos, Financieros, Físicos y Tecnológicos.	Número de conciliaciones incorrectas/Número de conciliaciones totales realizadas.	Monitoreo permanente y se deja registro mensual	Seguimiento a la operación del control.	Coordinador del Grupo Recursos Físicos
Gestión Documental	Permitir o restringir el acceso a la información sin el cumplimiento de los requisitos legales para favorecer a un tercero	16	Falta de clasificación de la información según las categorías de seguridad definidas por la normatividad vigente	1. Publicación desactualizada de la información en el cumplimiento de los requisitos legales para gestión documental 3. Ausencia de controles para el mantenimiento de la confidencialidad de la documentación física del Ministerio	1. Sanciones 2. Pérdida de información 3. Pérdida de imagen, credibilidad y confianza 4. Quejas por parte de usuarios y ciudadanos	Rara Vez	Mayor	Alta	1. Verificar que se haya categorizado la documentación inventariada de acuerdo a la normatividad vigente 2. Validar el cumplimiento normativo frente a las publicaciones que en materia de gestión documental debe realizar la entidad 3. Verificar que los servidores públicos que hacen parte del Grupo de Atención al Usuario y Archivo - GAUA realicen el diligenciamiento de la Carta de Confidencialidad establecida.	1. El profesional designado de acuerdo con el cronograma establecido revisa que en el formato GDC-F-09 "Formato Único de Inventario documental- FUI" se haya registrado la categoría de la información y deje registro de esta revisión en el formato "GDC-F-11 Seguimiento aplicación tabla de retención documental y archivos de gestión" y en el GDC-F-01 Acta. Posteriormente se remite correo electrónico al líder del proceso y al responsable de la dependencia visitada, informando los resultados de la revisión para toma de decisiones. 2. El profesional designado semestralmente consulta la página web del Ministerio y verifica conforme a la lista de chequeo la información a publicar según normatividad vigente, posteriormente mediante correo electrónico informa el resultado del cumplimiento normativo al Coordinador de GAUA 3. Al inicio de cada vigencia y/o al momento de iniciar un nuevo ingreso, el Coordinador del GAUA solicita el diligenciamiento de la Carta de Confidencialidad a todos los servidores públicos del grupo.	1. Cronograma de visitas a dependencias, GDC-F-11 Seguimiento aplicación tabla de retención documental y archivos de gestión, GDC-F-01 Acta, correo informativo, lista de asistencia (Aplican tanto para aplicación del control como para desviación) 2. Lista de chequeo de publicaciones, correo electrónico informativo. En caso de desviación: Correo electrónico de novedad 3. Carta de Confidencialidad En caso de desviación: Correo Electrónico	Rara Vez	Moderado	Mediana	31/10/2019	En los procedimientos GDC-P-02 Organización de archivo y GDC-P-04 Atención de consulta y préstamo en el archivo central, documentar una política de operación definiendo control de acceso del personal a la información teniendo en cuenta las categorías de seguridad y socializarlo al interior del proceso	SIG-F-01 Solicitud de actualización documental SIG-F-02 Concepto técnico Procedimientos actualizados Listas de asistencia de divulgación de procedimientos presentaciones de divulgación de procedimiento	Humano, físicos, tecnológicos y financieros	Número de incidentes detectados de acceso a la información sin el cumplimiento de los requisitos legales para favorecer a un tercero.	Monitoreo permanente y se deja registro mensual	Seguimiento a la operación del control.	Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo
Seguimiento y Control del Recurso Financiero	Controlar y hacer seguimiento a los recursos financieros del Ministerio y FONVIVIENDA, que permita conocer en forma oportuna y veraz el nivel con el que se ejecuta el presupuesto.	17	Posibilidad de pérdida de información y alteración de los expedientes durante su ciclo de vida (archivo de gestión y/o archivo central) haciendo uso de sus facultades, incumpliendo la normatividad vigente para favorecer a un tercero.	1. Manipulación inadecuada de documentos. 2. Devolio intencional del destinatario de la información para afectar los procesos de la entidad 3. Desactualización de la normatividad en materia de gestión documental.	1. Sanciones 2. Incumplimiento de la normatividad en materia de gestión documental 3. Afectación del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales 5. Pérdidas económicas	Rara Vez	Catastrófico	Extrema	1. Verificar que la documentación en préstamo o consulta cuente con la completitud correspondiente dando cumplimiento a los lineamientos definidos por el proceso en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) 2. Validar que la documentación se entregue al destinatario correspondiente 3. Revisar de manera permanente los cambios de normatividad aplicable al proceso	1. El profesional designado de acuerdo con el cronograma establecido revisa el correcto diligenciamiento del formato GDC-F-10 "Solicitud de consulta y préstamos de documentos y/o expedientes" y deje registro de esta revisión en el GDC-F-01 Acta. Posteriormente se remite correo electrónico al líder del proceso y al responsable de la dependencia visitada, informando los resultados de la revisión para toma de decisiones 2. El profesional designado revisa que las GDC-F-13 "Planilla de correspondencia interna" se encuentren totalmente diligenciadas y firmadas por la oficina destinataria, registra en la planilla su visto bueno de seguimiento y mensualmente informa mediante correo electrónico al Coordinador de GAUA el seguimiento realizado a la correspondencia distribuida en el periodo 3. El profesional designado mensualmente consulta la página web del Archivo General de la Nación y del Ministerio de Cultura y; verifica si existe novedades en materia de gestión documental, posteriormente mediante correo electrónico informa el resultado de este ejercicio al Coordinador de GAUA quien solicita la actualización del normograma en caso de requerirse y una vez actualizado en el SIG lo divulga al interior del proceso	1. Cronograma de visitas a dependencias, GDC-F-01 Acta, GDC-F-16 lista de asistencia y correo informativo (Este último aplica tanto para aplicación del control como para desviación) 2. GDC-F-13 Planilla de correspondencia interna (inuesta solicitada), correo informativo de seguimiento 3. Correo electrónico informativo y solicitud de actualización (cuando aplique) En caso de desviación: correo reiterativo	Rara Vez	Mayor	Alta	31/12/2019	Gestionar con el proceso: Procesos disciplinarios + socialización sobre el tema: implicaciones de participación en actos de corrupción", la cual va a dirigirse al grupo de atención al usuario y archivo	Lista de asistencia, presentación	Humano, físicos, tecnológicos y financieros	Número de incidentes de pérdida de información reportados por actos de corrupción comprobados en el año	Monitoreo permanente y se deja registro mensual	Seguimiento a la operación del control.	Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo
Saneamiento de activos de los estratos ICT INURBE	Realizar el saneamiento de bienes inmuebles activos que estuvieron a cargo del Instituto de Cédulo Territorial del INURBE, de la UAE-ICT, del INURBE en Liquidación y del PAR INURBE en Liquidación, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, según la normatividad vigente, así como de los bienes derivados del proceso de titulación y saneamiento predial, la rescisión de bienes sometidos a registro y la venta de los mismos para lograr la depuración de dichos activos.	18	Envío de títulos valores (Cheques, Acciones y Depósitos Judiciales) sin el cumplimiento de requisitos legales para beneficiar a un tercero	1. Hurto o sustracción de títulos valores por desvío de quien custodia el mismo 2. Desactualización de la normatividad en materia de gestión documental.	1. Detrimento del patrimonio de la Entidad 2. Costo administrativo para reponer el título 3. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales 4. Pérdida de imagen, credibilidad y confianza 5. Reprocesos administrativos	Rara Vez	Catastrófico	Extrema	1. Validar la adecuada custodia de los títulos valores del MVCT y FONVIVIENDA 2. Corroborar el trámite correcto de los títulos valores emitidos por el MVCT y FONVIVIENDA	1. El profesional designado de acuerdo con el cronograma establecido revisa el correcto diligenciamiento del formato GDC-F-10 "Solicitud de consulta y préstamos de documentos y/o expedientes" y deje registro de esta revisión en el GDC-F-01 Acta. Posteriormente se remite correo electrónico al líder del proceso y al responsable de la dependencia visitada, informando los resultados de la revisión para toma de decisiones 2. El profesional designado revisa que las GDC-F-13 "Planilla de correspondencia interna" se encuentren totalmente diligenciadas y firmadas por la oficina destinataria, registra en la planilla su visto bueno de seguimiento y mensualmente informa mediante correo electrónico al Coordinador de GAUA el seguimiento realizado a la correspondencia distribuida en el periodo 3. El profesional designado mensualmente consulta la página web del Archivo General de la Nación y del Ministerio de Cultura y; verifica si existe novedades en materia de gestión documental, posteriormente mediante correo electrónico informa el resultado de este ejercicio al Coordinador de GAUA quien solicita la actualización del normograma en caso de requerirse y una vez actualizado en el SIG lo divulga al interior del proceso	1. Cronograma de visitas a dependencias, GDC-F-01 Acta, GDC-F-16 lista de asistencia y correo informativo (Este último aplica tanto para aplicación del control como para desviación) 2. GDC-F-13 Planilla de correspondencia interna (inuesta solicitada), correo informativo de seguimiento 3. Correo electrónico informativo y solicitud de actualización (cuando aplique) En caso de desviación: correo reiterativo	Rara Vez	Mayor	Alta	31/12/2019	Gestionar y brindar charlas de sensibilización de riesgos de corrupción - Fraudes, sus implicaciones y generalizaciones	Lista de asistencia y presentación de la charla	Físicos, tecnológicos, humanos y financieros	Número de Títulos valor emitidos sin el cumplimiento de requisitos legales para favorecer a un tercero / Número de títulos valor emitidos en la vigencia	Monitoreo permanente y se deja registro mensual	Seguimiento a la operación del control.	Subdirector de Finanzas y Presupuesto
Atención al Usuario y Atención Legislativa	Tramitar y solicitar el área responsable las respuestas a los requerimientos de información que realizan las partes interesadas relacionados con los servicios que presta la Entidad y con los temas legislativos competencia del Ministerio con el fin de cumplir con la normatividad vigente.	19	Pérdida de un activo bien fiscal para beneficiar a un tercero	1. Omisión de la actuación oportuna 2. Documentación presuntamente falsa	1. Pérdida de activos del MVCT. 2. Detrimento Patrimonial por la indebida actuación del funcionario a cargo. 3. Investigaciones disciplinarias 4. Afectación a la imagen institucional	Posible	Catastrófico	Extrema	1. Allegar a la Oficina Asesora Jurídica la documentación necesaria (aporte) para dar inicio a una posible actuación judicial por falsedad en documentos relacionados con el bien inmueble activo fiscal. 2. Verificar que el predio no se encuentre a nombre de un tercero.	1. El profesional designado proyecta el memorando y adjunta los soportes correspondiente para revisión aprobación y firma de la Subdirección de Servicios Administrativos para ser remitido al competente. Finalmente el profesional designado genera el radicado y entrega la documentación al responsable de correspondencia para alimentar la matriz de correspondencia y posterior envío de la OAI. 2. Cada profesional designado analiza y valida la información relacionada con el activo y si detecta un documento presuntamente falso proyecta la comunicación informando la situación al competente, el cual será revisado y aprobado por la Subdirección de Servicios Administrativos	1. Memorando correspondiente al competente y Matriz de correspondencia actividades. (Aplica para control y desviación) 2. Oficio de remisión del caso al área competente	Posible	Mayor	Extrema	31/12/2019	Realizar una socialización interna sobre el código de integridad de la entidad.	Lista de asistencia de la socialización	Humanos	No. de predios perdidos en favoramiento de terceros	Monitoreo permanente y se deja registro mensual	Seguimiento a la operación del control.	Subdirector de Servicios Administrativos
Atención al Usuario y Atención Legislativa	Tramitar y solicitar el área responsable las respuestas a los requerimientos de información que realizan las partes interesadas relacionados con los servicios que presta la Entidad y con los temas legislativos competencia del Ministerio con el fin de cumplir con la normatividad vigente.	20	Posibilidad de recibir dádivas para realizar trámites sin el cumplimiento de los requisitos	1. Solicitud de dádivas al usuario para realizar el trámite a sus correspondientes solicitudes 2. Deficiencia en los mecanismos de registro de la información de solicitudes de manera presencial	1. Pérdida en la credibilidad institucional 2. Demora en la atención a las solicitudes presentadas en condiciones nomales. 3. Investigaciones disciplinarias 4. Afectación a la imagen institucional	Rara Vez	Catastrófico	Extrema	1. Revisar las denuncias recibidas por el MVCT, para identificar si hay alguna relacionada con el riesgo. 2. Validar que las solicitudes allegadas a la Entidad, por el canal presencial cumplan con los requisitos para el trámite.	1. Cada profesional del GAUA revisa que la solicitud asignada esté relacionada con denuncias por actos de corrupción asociados a la recepción de dádivas para realizar un trámite sin el cumplimiento de requisitos. Para que, posteriormente, el profesional designado para la consolidación de las PQRSDF, registre en la base de datos de la herramienta de gestión documental, los registros tipificados como denuncias. 2. Cada vez que un usuario se acerque al servicio personalizado y requiera respuesta oficial, el profesional designado solicita el diligenciamiento del formato AUL-F-11, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos, para su radicación. Posteriormente, el profesional designado de la consolidación de las PQRSDF, registre en la base de datos de la herramienta de gestión documental, las solicitudes radicadas mediante el formato.	1. Base de datos de la herramienta de gestión documental con registro de denuncias, y en caso de desviación, correo electrónico y base datos ajustada. 2. AUL-F-11 Registro para PQRSDF y Base de datos de la herramienta de gestión documental con solicitudes radicadas a través de canal presencial y en caso de desviación, respuesta asociada a la solicitud radicada.	Rara Vez	Mayor	Alta	30/11/2019	Sensibilización acerca de las implicaciones de recibir o solicitar dádivas para el trámite de solicitudes.	Lista de asistencia con presentación.	Humanos, tecnológicos, financieros y físicos	No. de casos denunciados por actos de corrupción asociados a soborno frente al trámite de solicitudes	Monitoreo permanente y se deja registro mensual	Seguimiento a la operación del control.	Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo
Evaluación, Acompañamiento y Asesoría del Sistema de Control Interno	Asesorar, acompañar y evaluar de manera independiente la oportunidad, eficiencia y transparencia de los procesos y procedimientos del Ministerio, fomentando la cultura de autocontrol y agregando valor a las operaciones de la entidad en el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y objetivos institucionales.	21	Posibilidad de que se oculten, distorsionen o tergiversen situaciones observadas en el desarrollo de las diferentes auditorías y/o seguimientos realizados por el personal de la OCI, para beneficio de particulares.	1. Intereses particulares con el fin de distorsionar, ocultar o tergiversar la información y evidencias resultantes. 2. Falta de autocontrol en la revisión de los informes de auditorías de gestión, de ley y de seguimiento que generan los servidores públicos de la OCI. 3. Filtración de la información de carácter no oficial por parte de los profesionales a terceros antes de ser socializados y publicados los informes formalmente.	1. Resultados de los trabajos de auditoría y/o seguimientos no acordes a la realidad favoreciendo a un tercero. 2. Pérdida de credibilidad de la OCI. 3. Sanciones y/o investigaciones a los servidores públicos.	Rara Vez	Mayor	Alta	1. Verificar que los servidores públicos que hacen parte de la OCI realicen el diligenciamiento y firma de los compromisos establecidos en el CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO establecido por la oficina. 2. Validar que la información consignada en los informes de auditorías de gestión, de ley y de seguimiento realizados por el personal de la OCI en el marco del PAA, sean coherentes con los lineamientos del proceso. 3. Verificar que los servidores públicos que hacen parte de la OCI realicen el diligenciamiento y firma de la Carta de Confidencialidad establecida por la oficina.	1. Al inicio de cada vigencia y/o al momento del ingreso de un servidor, cada uno de los servidores realiza el diligenciamiento y firma del Compromiso ético del auditor interno y lo remite mediante correo electrónico, el mismo día de la suscripción, al Jefe OCI para su verificación e inicio de labores. 2. Los profesionales de la OCI remiten por correo electrónico los informes generados al Jefe de la OCI para su revisión y aprobación dando cumplimiento a los lineamientos del proceso. 3. Al inicio de cada vigencia y/o al momento del ingreso de un servidor, cada uno de los servidores realiza el diligenciamiento y firma de la Carta de Confidencialidad y lo remite mediante correo electrónico, el mismo día de la suscripción, al Jefe OCI para su verificación e inicio de labores.	1. ECI-F-22 Compromiso Ético del Auditor Interno y Correo electrónico. En caso de desviación, correo electrónico. 2. Informes aprobados y Correo Electrónico. En caso de desviación, correo electrónico. 3. ECI-F-23 Carta de Confidencialidad y Correo Electrónico. En caso de desviación, correo electrónico.	Rara Vez	Moderado	Mediana	31/10/2019	Sensibilización al interior del equipo OCI referente a conductas éticas del auditor y delitos contra la administración pública.	Presentación PowerPoint y Listado de asistencia.	Financieros, Humanos, Tecnológicos y Documentales	Número de informes generados con beneficio a particulares / Número Total de informes generados de acuerdo con el PAA	Monitoreo permanente y se deja registro mensual	Seguimiento a la operación del control.	Jefe de la Oficina de Control Interno

Consulta / Divulgación

El Mapa de Riesgos de Corrupción, para efectos de consulta y participación ciudadana, se publica en la página Web de la Entidad.

Elaborado por:

OLGA YANETH ARACÓN SÁNCHEZ

Jefe Oficina de Control Interno

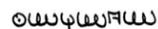
Componente : Gestión del Riesgo de Corrupción

Subcomponente	Actividades	Entregable	Dependencia Responsable	Presupuesto (en millones)	Mes de Entrega												EVALUACIÓN OCI - DICIEMBRE 2020	ESTADO					
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1 Realizar mapa de aseguramiento (Actividades de gestión y actividades control)	Matriz mapa de aseguramiento creada en el SIG	OAP - Oficina Asesora de Planeación	No Aplica																Teniendo en cuenta la información remitida por la OAP referente al avance y cumplimiento de las actividades PAAC y considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser ejecutada en el mes de diciembre de 2020.	SIN INICIAR		
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Realizar el acompañamiento para la actualización de los riesgos de los procesos de la entidad	Mapas de riesgos actualizados en el SIG	OAP - Oficina Asesora de Planeación	No Aplica													19			Realizada la evaluación se verificó en la evidencia remitida, mediante (19) archivos en formato (EXCEL) , donde se pueden observar los mapas de riesgos del SIG debidamente actualizados, y que corresponden a los 19 procesos que se especifican en el entregable de esta actividad. Así mismo, se observa el monitoreo realizado por la dependencia responsable y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación, por tal razón se evidencia el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA		
Consulta y divulgación	3.1 Aprobar y socializar los instrumentos de planeación PAI, PEI y PAAC 2020	PAAC y PAI vigencia 2020 publicados en el sitio web del Ministerio	OAP - Oficina Asesora de Planeación	No Aplica	1															Realizada la evaluación se verificó en la evidencia remitida, mediante 2 archivos, uno en formato PNG donde se observa el cargue del Plan de Acción Institucional (PAI) y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2020 y el otro archivo en formato WORD con nombre "LinksPublicación" donde se evidencian los links donde están publicados los documentos mencionados, dicha documentación es remitida por la Oficina Asesora de Planeación actuando como primera línea de defensa durante el monitoreo Así mismo, se observa el monitoreo realizado por la dependencia responsable y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación, por tal razón se evidencia el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA		
		Presentación y lista de asistencia de capacitación sobre los instrumentos de planeación (PAI, PEI, PAAC)	OAP - Oficina Asesora de Planeación	No Aplica			1														Realizada la evaluación se verificó en la evidencia remitida, mediante (2) dos archivos, uno en formato (WORD) y otro en formato (POWERPOINT) denominados "Presentación lineamientos de monitoreo y seguimiento 2020 (1) - Reparado" ; " Roles" donde se observa la presentación realizada el día 9 de marzo de 2020 en la que se expusieron los "lineamientos de monitoreo y seguimiento" y los Roles para los procesos de Monitoreo, Modificación y Seguimiento a los Instrumentos de planeación del MVCT, conforme al monitoreo realizado por parte de la primera línea de defensa y el seguimiento realizado por parte de la segunda línea de defensa.	CUMPLIDA	
		Plan de divulgación de los instrumentos de planeación (PAI, PEI, PAAC)	OAP - Oficina Asesora de Planeación	No Aplica				1														Realizada la evaluación se verificó en la evidencia remitida, mediante (1) un documento en formato (WORD) denominado "Estrategia de Comunicación 28042020 1" donde se observa la estrategia que se planteó para generar mayor conciencia y apropiación de los instrumentos de planeación del MVCT en la vigencia 2020, no obstante se recomienda que el documento precitado anteriormente cuente con su respectivo membrete y sea adecuado en cuanto a la parte ortográfica, con el fin de que el mismo cuente con todos los estándares de calidad que debe tener un documento del MVCT. Así mismo, se observa el monitoreo realizado por la dependencia responsable y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación, por tal razón se evidencia el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA
		Reporte de acciones de divulgación realizadas	OAP - Oficina Asesora de Planeación	No Aplica							1											Realizada la evaluación se verificó en la evidencia remitida, mediante (2) dos correos electrónicos enviados el martes 2 de junio de 2020 con asunto "Si el plan es construir país ¡Me apunto!" donde se observa la divulgación los instrumentos de planeación estratégica y operativa, así como la estrategia de comunicación que soporta la campaña realizada. Así mismo, se observa el monitoreo realizado por la dependencia responsable y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación, por tal razón se evidencia el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA
	3.2 Consolidación, consulta ciudadana y divulgación del mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción consolidado	OAP - Oficina Asesora de Planeación	No Aplica																1	Teniendo en cuenta la información remitida por la OAP referente al avance y cumplimiento de las actividades PAAC y considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser ejecutada en el mes de diciembre de 2020.	SIN INICIAR	
Monitoreo y Seguimiento	5.1 Realizar seguimiento a la aplicación de los controles de los mapas de riesgos de los procesos del SIG	Matriz con seguimiento al mapa de riegos	OAP - Oficina Asesora de Planeación	No Aplica	21					21									21	Realizada la evaluación se verificó en la evidencia remitida, mediante (21) veintinueve documentos en formato (EXCEL) para los meses de enero, mayo, julio y octubre de 2020, donde se observan las Matrices con seguimiento a los mapas de riesgos de los 21 procesos del MVCT, correspondientes a los meses nombrados anteriormente. Así mismo, los documentos mencionados son remitidos por la Oficina Asesora de Planeación actuando como primera línea de defensa durante el monitoreo, por tal razón se determina el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA		

CONVENCIONES

	SIN INICIAR
	EN PROCESO
	INCUMPLIDA
	PARCIALMENTE CUMPLIDA
	CUMPLIDA

Elaborado por:



OLGA YANETH ARAGÓN SÁNCHEZ
 Jefe Oficina de Control Interno

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 V4.
Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda
Corte 30 de Noviembre de 2020

Componente : Estrategia de racionalización de trámites (Activides de gestión)

DATOS DE TRÁMITES y OPA		ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN					PLAN DE EJECUCIÓN		
Número	Nombre	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo de racionalización	Acciones racionalización	Inicio	Fin	Responsable
262	Cobro del subsidio familiar de vivienda de interés social bajo la modalidad de pago contra escritura	De acuerdo al concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), este no es un trámite ni OPA porque hace parte del trámite de Postulación y Asignación del Subsidio Familiar de Vivienda, por lo que no se constituye en un trámite en sí mismo y es necesario eliminarlo.	Eliminar el formulario correspondiente a este trámite del Sistema Unificado de Información de Trámites	Evitar desinformación respecto a la oferta institucional del Ministerio	Administrativa	Suprimir del Sistema Único de Información de Trámites SUIT	1/02/2020	31/12/2020	Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
263	Cobro del subsidio familiar de vivienda de interés social bajo la modalidad de pago anticipado	De acuerdo al concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), este no es un trámite ni OPA porque hace parte del trámite de Postulación y Asignación del Subsidio Familiar de Vivienda, por lo que no se constituye en un trámite en sí mismo y es necesario eliminarlo.	Eliminar el formulario correspondiente a este trámite del Sistema Unificado de Información de Trámites	Evitar desinformación respecto a la oferta institucional del Ministerio	Administrativa	Suprimir del Sistema Único de Información de Trámites SUIT	1/02/2020	31/12/2020	Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
14631	Certificado para el retiro de los recursos depositados en la cuenta de ahorro programado para VIS	De acuerdo al concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), este no es un trámite ni OPA porque hace parte del trámite de Postulación y Asignación del Subsidio Familiar de Vivienda, por lo que no se constituye en un trámite en sí mismo y es necesario eliminarlo.	Eliminar el formulario correspondiente a este trámite del Sistema Unificado de Información de Trámites	Evitar desinformación respecto a la oferta institucional del Ministerio	Administrativa	Suprimir del Sistema Único de Información de Trámites SUIT	1/02/2020	31/12/2020	Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
382	Postulación y asignación del subsidio familiar de vivienda de interés social para áreas urbanas	La gestión de consulta o intercambio información (archivo o listado de postulantes) entre el Ministerio y la Super Intendencia de Notariado y Registro (SINR) en relación con el certificado de Libertad y Tradición y los postulantes al trámite de "Postulación y asignación del subsidio familiar de vivienda de interés social para áreas urbanas" el cual a la fecha se hace a través de correo electrónico	Generar los mecanismos para que la información de consulta o intercambio de la base de datos o archivo que se cruzan entre el Ministerio y la Super Intendencia de Notariado y Registro (SINR) en relación con el certificado de Libertad y Tradición y los postulantes al trámite de "Postulación y asignación del subsidio familiar de vivienda de interés social para áreas urbanas" sea automático en la validación de no propietarios	Realizar el intercambio de información automática y la validación de los no propietarios genera el resultado del certificado de libertad y tradición entre el Ministerio y la Super Intendencia de Notariado y Registro (SINR) que permitirá: <ul style="list-style-type: none"> • Generar confianza y transparencia a la ciudadanía. • Reducir el tiempo de asignación de subsidio familiar • Evita riesgo en la manipulación de archivos. 	Tecnológica	Las acciones de intercambio de información dentro de la racionalización del trámite se realizarán mediante la adecuación y exposición en la plataforma de interoperabilidad del estado X_Road, del Servicio WEB denominado "índices de propietarios". De esta manera el Ministerio y la Super Intendencia de Notariado y Registro (SINR) habilitaran los servicios de consulta de la base de datos	1/02/2020	31/12/2020	Subdirección del Subsidio Familiar de Vivienda

Nota: Teniendo en cuenta que el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) solo permite incluir actividades de racionalización tecnológica, normativa o administrativa, las actividades de gestión relacionadas con la implementación de la política Racionalización de Trámites" se migraron al componente iniciativas adicionales (actividades 1.11 a 1.17) para evitar confusiones con la información registrada en el SUIT.

Elaborado por:

OLGA YANETH ARAGÓN SÁNCHEZ
 Jefe Oficina de Control Interno

Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Realizar el análisis del estado de la infraestructura e las sedes del MVCT para asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de los procesos	Documento diagnostico actual del estado de las sedes para efectuar el proceso de adecuación de las mismas.	GRF - Grupo de Recursos Físicos	No Aplica	1													Realizada la evaluación se verificaron dos (2) archivos, uno formato PDF y un archivo en formato PDF, en el cual se observa el documento diagnostico actual del estado de las sedes para efectuar el proceso de adecuación de las mismas. Así mismo, se observa el monitoreo realizado por la dependencia responsable como primera línea de defensa y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación como segunda línea de defensa, por tal razón se puede determinar el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA	
	2.2	Asistir a las ferias del servicio al ciudadano, lideradas por el DNP	Informes cuatrimestrales de gestión en las ferias de atención al ciudadano lideradas por el DNP	DP - Dirección de Programas	No Aplica				1				1						Teniendo en cuenta la información remitida por la OAP referente al avance y cumplimiento de las actividades PAAC y considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser ejecutada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "en proceso".	EN PROCESO	
	2.3	Actualizar en el mecanismo de viabilización dispuesto por la resolución 661 de 2019, la consulta en línea del estado de los proyectos, dentro de la estrategia Gobierno Digital	Consulta en línea actualizada	DP - Dirección de Programas	No Aplica								1						Realizada la evaluación se verificó un (1) documento en formato (WORD) denominado "LinkMDV", donde se observa que se habilitó el link http://sigevas.minvivienda.gov.co:8004/ el cual permite realizar la consulta en línea del estado de los proyectos registrados en el Sistema de Información. Así mismo, se observa el monitoreo realizado por la dependencia responsable y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación, por tal razón se evidencia el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA	
	2.4	Realizar jornada de capacitación al grupo GAUA sobre la oferta de servicios institucionales de la dependencia	Listas de asistencia de la jornada de capacitación	DP - Dirección de Programas	No Aplica								1						Realizada la evaluación se verificó un (1) documento en formato (PDF) denominado "Ind.3act18", donde se observa la lista de asistencia de la capacitación al grupo GAUA sobre la oferta de servicios institucionales de la dependencia, en donde se expuso el organigrama y grupos que conforman la dirección de programas. Así mismo, se observa el monitoreo realizado por la dependencia responsable y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación, por tal razón se evidencia el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA	

Talento Humano	3.1	Fortalecer las competencias de servicio de la entidad, a través de procesos de cualificación y sensibilización, armonizados con el Plan Institucional de Capacitación. Circular 001 de 2018-CGDI (Componente de Atención al ciudadano PAAC)	Capacitación realizada por Microsoft Teams (Presentación y evidencias de la reunión)	GTH-Grupo de Talento Humano	No Aplica															Realizada la evaluación se verificaron tres (3) documentos en formato (PDF) denominados "Evidencia lista de asistencia"; "Evidencias asistencia Capacitación Ley de Transparencia sesión 12 de mayo 2020"; "Presentación LeyTAIP AMC Teams" y (2) dos documentos en formato (EXCEL) denominados "LISTADO ASISTENCIA A CAPACIT LEY DE TRANSP MAY 5_2020"; "LISTADO DE ASISTENCIA A CAPACITACION LEY DE TRANSPARENCIA MAYO 12 2020" para el mes de junio de 2020, para el mes de octubre se verifico la remisión de (1) archivo en formato (PDF) denominado "INFORME CAPACITACION COMPONENTE ATENCION AL CIUDADANO -PAAC 1" donde se observa la presentación y lista de asistencia, junto con las evidencias de las reuniones vía Teams, adicionalmente de observa el informe de capacitación del componente de atención al ciudadano. Así mismo, se observa el monitoreo realizado por la dependencia responsable y el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, por tal razón se evidencia el avance en el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA	
	3.2	Orientar a los actores involucrados sobre temas de servicio al ciudadano y gestión documental	Citación a la capacitación y/o socialización, control de asistencia, memorias de la capacitación y /o socialización.	GAUA - Grupo de Atención al Usuario y Archivo	\$ 210,00															Realizada la evaluación se verificaron seis (6) correos electrónicos para el mes de marzo y cinco (5) correos electrónicos para el mes de junio, donde se observan las citaciones por parte de la Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda en materia misional con el fin de fortalecer la atención al ciudadano. Para el mes de septiembre se verifico la remisión de (14) catorce archivos, donde se observa cinco capacitaciones de actualización en temas de oferta institucional en materia de Vivienda por parte de la Subdirección de Subsidios Familiar de Vivienda, estas capacitaciones fueron enfocadas en, Vivienda gratuita, Mi Casa Ya, Semillero de Propietarios, casa digna, vida Digna y Semilleros Ahorradores. Adicionalmente se evidencia cinco solicitudes de reunión por la plataforma Teams, 4 presentaciones y 3 listas de asistencia . Así mismo, se observa el monitoreo realizado por la dependencia responsable y el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, por tal razón se evidencia el avance en el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA	
Normativo y procedimental	4.1	Dar impulso procesal a las diferentes etapas del proceso disciplinario	Reporte trimestral de las actuaciones procesales adelantadas en cada proceso disciplinario. Anexo: Cuadro de actuaciones y acta de reparto (sea el caso). Con corte al 31 de marzo, 30 de junio y 30 de agosto	GCID - Grupo de Control Interno Disciplinario	No Aplica															Realizada la evaluación se verificaron un (1) documento en formato (PDF) y dos (2) documentos en formato (EXCEL) denominados "ACTAS REPARTO 1ER TRIMESTRE"; "ACTUACIONES- PRIMER TRIMESTRE"; " REPORTE TRIMESTRAL DE ACTUACIONES" para el mes de abril, para el mes de julio se verificaron un (1) documento en formato (PDF) y un (1) documento en formato (EXCEL) denominados "ACTA REPARTO JUNIO"; "ACTUACIONES- SEGUNDO TRIMESTRE", donde se observa el Reporte trimestral de las actuaciones procesales adelantadas en cada proceso disciplinario, Cuadro de actuaciones y acta de reparto. Para el mes de octubre se verifico la remisión de un (1) archivo en formato (PDF) denominado " ACTAS REPARTO 3ER TRIMESTRE" y (2) dos archivos en formato (EXCEL) denominados " ACTUACIONES TERCER TRIMESTRE", "REPORTE TRIMESTRAL DE ACTUACIONES", donde se observan las actuaciones Procesales, decisiones que fueron proferidas dentro de diferentes procesos que se encuentran en curso y de acuerdo a lo establecido en la Ley 734 de 2002, adicionalmente se evidencia las actas de Reparto de las quejas recibidas durante el tercer trimestre. Así mismo, se observa el monitoreo realizado por la dependencia responsable y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación, por tal razón se evidencia el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA	
	4.2	Apoyar las gestiones administrativas y operativas para realizar acompañamiento a las Entidades territoriales en monitoreo a los recursos SGP-APSB y proceso de certificación	Informe de seguimiento a la ejecución del proyecto de inversión en SPI	DDS - Dirección de Desarrollo Sectorial	\$ 332,00															Realizada la evaluación se verificaron dos (2) documentos en formato (WORD) denominados "Informe SPI Desarrollo y Mejoramiento-ABRIL 2020 docx"; "Informes PAI CORTE ABRIL (002)", donde se observa el informe de seguimiento a la ejecución del proyecto de inversión SPI a cargo del Grupo de Monitoreo del SGP APSB el cual describe las erogaciones de este proyecto con recursos del Presupuesto General de la Nación para la vigencia de 2020. Y adicionalmente el informe Informe de seguimiento a la ejecución del proyecto de inversión registrado en el aplicativo de Seguimiento a los Proyectos de Inversión SP del periodo enero a abril 2020. Para el mes de septiembre se verifico la remisión de un (1) archivo en formato (PDF) denominado " Informe SPI SGP Septiembre", donde se observa el informe de seguimiento a la ejecución del proyecto de inversión SPI a cargo del Grupo de Monitoreo del SGP APSB de la Dirección de Desarrollo Sectorial, el cual describe las erogaciones de este proyecto con recursos del Presupuesto General de la Nación para la vigencia de 2020. Así mismo, teniendo en cuenta la información remitida por la OAP referente al avance y cumplimiento de las actividades PAAC y considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser ejecutada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "en proceso".	EN PROCESO	

4.3	Elaborar y actualizar las guías metodológicas relacionadas con el monitoreo de los recursos del SGP-APSB y proceso de certificación	<p>Guía 1: Lineamientos e indicadores para la formulación de metas de cobertura, calidad, continuidad y aseguramiento</p> <p>Guía 2: Orientaciones uso de los recursos del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico</p>	DDS - Dirección de Desarrollo Sectorial	\$ 15,00															1		1	<p>Realizada la evaluación se verificó un (1) documento en formato (PDF) denominado "G-Formulacion" para el mes de julio, donde se observa la elaboración de la guía de Lineamientos e indicadores para la formulación de metas de cobertura, calidad, continuidad y aseguramiento, la cual presenta los lineamientos e indicadores para la formulación de las metas de calidad, cobertura y continuidad en el acceso a agua potable y saneamiento básico.</p> <p>Así mismo, teniendo en cuenta la información remitida por la OAP referente al avance y cumplimiento de las actividades PAAC y considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser ejecutada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "en proceso".</p>	EN PROCESO	
4.4	Elaborar documento preliminar del manual de buenas practicas técnicas en ingeniería para el sector APSB.	Documento Preliminar	DP - Dirección de Programas	No Aplica																	1	<p>Realizada la evaluación se verifico la remisión de un (1) archivo en formato (PDF) denominado "ManualBPI", donde se observa el documento de elementos de buenas prácticas en ingeniería, en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico , el mismo ya se encuentra publicado en las página web del MVCT.</p> <p>Así mismo, se observa el monitoreo realizado por la dependencia responsable y el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, por tal razón se evidencia el avance en el cumplimiento de la actividad.</p>	CUMPLIDA	
4.5	Proponer una herramienta que permita medir y evaluar las actuaciones de corrupción que se puedan presentar en la Dirección de Programas	Herramienta de medición y evaluación de la disminución de actuaciones de corrupción que se puedan presentar en el MVCT	DP - Dirección de Programas	No Aplica																	1	<p>Teniendo en cuenta la Sesión Extraordinaria No Presencial del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Septiembre 30 de 2020, la presente actividad fue eliminada. No obstante, se recomienda evaluar la posibilidad de reprogramar la misma durante la vigencia 2021.</p>	ACTIVIDAD ELIMINADA	

Transparencia Activa

1.6	Ejecutar las acciones comunicativas y evaluar su impacto dentro del Ministerio.	Informe enunciando las solicitudes por parte de las dependencias, las campañas ejecutadas y el análisis de impacto de los productos comunicacionales dentro del Ministerio	GCE - Grupo de Comunicaciones Estratégicas	No Aplica																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
-----	---	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	1.10	Implementar al interior de la Dirección la herramienta tecnológica habilitada por el SINAS para la planeación, registro y reportes de las asistencias técnicas.	Herramienta tecnológica dispuesta	DP - Dirección de Programas	No Aplica	1												Realizada la evaluación se verificó el documento en formato PDF con el nombre de "Evidencia Herramienta Tec. Dispuesta SINAS Asistencias" la herramienta tecnológica dispuesta y la implementación al interior de la Dirección de Programas la herramienta tecnológica dentro el aplicativo SINAS, que permite el registro y reporte oportuno de las asistencias técnicas que son realizadas dentro de la ejecución de los programas. Así mismo, se observa el monitoreo realizado por la dependencia responsable como primera línea de defensa y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación como segunda línea de defensa, por tal razón se puede determinar el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA	
Transparencia Pasiva	2.1	Tramitar las peticiones y/o consultas ciudadanas	Informe de resultado de la validación de los datos de acuerdo con la muestra aleatoria de las respuestas a las peticiones tramitadas en el área de servicio al ciudadano.	GAUA - Grupo de Atención al Usuario y Archivo	\$ 472,50	1		1										Realizada la evaluación se verificaron dos (2) documentos en formato (PDF) denominados "Informe Resultados de Validación"; "Informe Resultados de Validación 2do Trimestre" para los meses de marzo y junio de 2020, donde se observan los informes de resultado de la validación de los datos de acuerdo con la muestra aleatoria de las respuestas a las peticiones tramitadas en el área de servicio al ciudadano, relacionados al primero y segundo trimestre de 2020. Para el mes de septiembre de 2020 se verifico la remisión de (1) un archivo en formato (PDF) denominado "Informe Resultados de Validacion 3er Trimestre", donde se observa el informe de resultados de validación con todos los casos por mes según como se estipulo en el riesgos 2 control 1 del mapa de riesgos del proceso Servicio al Ciudadano, en donde el control es "Revisar el cumplimiento de los términos para dar respuesta a las solicitudes pendientes por tramitar por las dependencias del MVCT. Así mismo, considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser finalizada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "en proceso".	EN PROCESO	
Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio	Informe de avance acerca de la elaboración de instrumentos archivísticos en la entidad	GAUA - Grupo de Atención al Usuario y Archivo	\$ 787,50			1										Realizada la evaluación se verificaron cinco (5) documentos para los meses de abril y agosto de 2020 denominados, así: •Informe_Elaboracion.pdf •Plan_conservacion_Borrador_2020.docx •Borrador_Banco_Terminológico •Informe_Elaboracion_Agosto •Matriz_Banco_Terminologico 1 Donde se observan los informes de avance acerca de la elaboración de instrumentos archivísticos en la entidad. Así mismo, considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser finalizada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "en proceso".	EN PROCESO	
			Informe de Revisión o Actualización de los instrumentos archivísticos de la entidad	GAUA - Grupo de Atención al Usuario y Archivo				1												Realizada la evaluación se verificaron cuatro (4) documentos para los meses de abril y agosto de 2020 denominados, así: •Informe_Actualizacion •PINAR_MVCT Versión 1.1 (1) •Actualizacion_PGD •Segundo_Informe_Revisión 1 Donde se observan informe de actualización o revisión de instrumentos archivístico. Así mismo, considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser finalizada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "en proceso".
	3.2	Socializar las necesidades generadas por las nuevas tablas de retención documental.	Actas de reunión efectuada con cada dependencia del MVCT sobre las necesidades generadas para la actualización de las TRD.	GAUA - Grupo de Atención al Usuario y Archivo	No Aplica			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Realizada la evaluación se verifico en la evidencia remitida para los meses de marzo a agosto de 2020, donde se observan las Actas de reunión efectuadas con cada dependencia del MVCT sobre las necesidades generadas para la actualización de las TRD. Para el mes de septiembre se verifico la revisión de (1) una capeta denominada "Dir_Sistema_Habitacional", donde se observa el desarrollo de la mesa de trabajo con la Dirección del Sistema Habitacional para la actualización de TRD, el acta de la reunión con la Dirección del Sistema Habitacional, adicionalmente se evidencio que esta actividad estaba planificada hasta el mes de diciembre, pero se culminó en el mes de septiembre. Como evidencia se anexa el acta de la reunión con la Dirección del Sistema Habitacional Así mismo, se observa el monitoreo realizado por la dependencia responsable y el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, por tal razón se evidencia el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA	
	3.3	Realizar un cronograma para efectuar la actualización de las tablas de retención documental en la entidad	Cronograma de actualización TRD a las dependencias del MVCT	GAUA - Grupo de Atención al Usuario y Archivo	No Aplica			1										Realizada la evaluación se verificaron un (1) documento en formato (EXCEL) y (1) un correo electrónico con asunto "RV_ Cronograma de Visitas a dependencias para verificación de formatos", donde se observa el Cronograma de actualización TRD a las dependencias del MVCT. Así mismo, se observa el monitoreo realizado por la dependencia responsable y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación, por tal razón se evidencia el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA	

	3.4	Determinar y/o actualizar cual es la información pública reservada y la información pública clasificada de la dependencia	Una matriz de la dependencia, que contenga la información pública reservada y la información pública clasificada.	DP - Dirección de Programas	No Aplica														1						Realizada la evaluación se verificaron dos (2) documentos en formato (PDF Y EXCEL) denominados "CorreoTIC"; "IPubResClas", donde se observa la matriz que contiene la información pública reservada y la información pública clasificada de la Dirección de Programas. Así mismo, se observa el monitoreo realizado por la dependencia responsable y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación, por tal razón se evidencia el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA	
	3.5	Capacitar y divulgar a los servidores públicos y ciudadanos en Ley de transparencia, información pública reservada y la información pública clasificada de la entidad. Circular 001 de 2018-CGDI (Componente de Transparencia PAAC)	Capacitación realizada por Microsoft Teams (Presentación y evidencias de la reunión)	GTH-Grupo de Talento Humano	No Aplica														1		1			Realizada la evaluación se verificaron cinco (5) documentos en formato (PDF Y EXCEL) denominados, así: •20200511_Presentación_LeyTAIP_AMC Teams •Evidencias asistencia Capacitación Ley de Transparencia sesion 5 de mayo 2020 •Evidencias asistencia Capacitación Ley de Transparencia sesion 12 de mayo 2020 •LISTADO ASISTENCIA A CAPACIT LEY DE TRANSP MAY 5_2020 •LISTADO DE ASISTENCIA A CAPACITACION LEY DE TRANSPARENCIA MAYO 12 2020 Donde se observa, la capacitación en la formulación y diseño de políticas públicas de transparencia y lucha contra la corrupción enfocado en la información pública y los listados de asistencia correspondientes. Así mismo, considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser finalizada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "en proceso".	EN PROCESO		
Criterio diferencial de accesibili	4.1	Divulgar información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país	Elaboración de 3 productos comunicacionales con mayor impacto en los medios de comunicación sobre el Ministerio, traducidos en lenguaje de grupo étnico	GCE - Grupo de Comunicaciones Estratégicas	No Aplica																		3	Teniendo en cuenta la información remitida por la OAP referente al avance y cumplimiento de las actividades PAAC y considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser ejecutada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "sin iniciar".	SIN INICIAR		

Elaborado por:

OLGA YANETH ARAGÓN SÁNCHEZ

OLGA YANETH ARAGÓN SÁNCHEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Componente: Estrategia de Rendición de Cuentas

ELEMENTOS	ETAPAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS					ACTIVIDADES	Entregable	RESPONSABLE	Presupuesto (en millones)	Mes de Entrega												EVALUACIÓN OCI - DICIEMBRE 2020	ESTADO				
	Aprestamiento	Diseño	Preparación	Ejecución	Monitoreo y Evaluación					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
INFORMACIÓN	X					1.1	Publicar la Estrategia de Rendición de Cuentas y el Plan de Participación Ciudadana de la vigencia 2020.	Estrategia de Rendición de Cuentas y el Plan de Participación Ciudadana incluida en el PAAC.	OAP - Oficina Asesora de Planeación	No Aplica	1														Realizada la evaluación se verificaron dos (2) archivos, uno en formato Excel denominado "PAAC_2020", en donde se observa la Estrategia de Rendición de Cuentas y el Plan de Participación Ciudadana incluida en el PAAC, como lo especifica el entregable de la actividad y un correo electrónico con asunto "Solicitud de publicación del PAAC 2020" enviado el 31 de enero de 2020, a través del cual se evidencia la publicación del PAAC 2020 en la ubicación allí relacionada. Así mismo, los documentos mencionados son remitidos por la Oficina Asesora de Planeación actuando como primera línea de defensa durante el monitoreo, por tal razón se determina el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA	
				x		1.2	Diseñar e implementar una estrategia de divulgación de los avances de la entidad respecto a la implementación del acuerdo de Paz	Estrategia de divulgación para la vigencia 2020	GCE - Grupo de Comunicaciones Estratégicas	No Aplica		1													Realizada la evaluación se verificaron dos (2) documentos en formato (WORD) denominados "EstraComunAPaz" ; "InfAcuerdosPaz", donde se observan las diferentes reuniones y publicaciones realizadas como Estrategia de divulgación para la vigencia 2020, sin embargo estas publicaciones y campañas fueron socializadas en el mes de abril, un mes después del establecido para esta actividad, conforme el seguimiento realizado por la segunda línea de defensa. Así mismo, los documentos mencionados son remitidos por la Oficina Asesora de Planeación actuando como primera línea de defensa durante el monitoreo, por tal razón se determina el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA	
						1.3		Informe de actividades de divulgación realizadas en la vigencia 2020	GCE - Grupo de Comunicaciones Estratégicas	No Aplica											1				Teniendo en cuenta la información remitida por la OAP referente al avance y cumplimiento de las actividades PAAC y considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser ejecutada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "sin iniciar".	SIN INICIAR	
							Producir y documentar información sobre avances de la gestión en la implementación del Acuerdo de Paz	Sección "Avances de gestión en el Acuerdo de Paz" incluida en el informe mensual del Plan de Acción Institucional	OAP - Oficina Asesora de Planeación	No Aplica	1		1	1	1	1	1	1	1	1					Realizada la evaluación se verificaron cinco (5) documentos en formato (PDF) y un correo electrónico con asunto "Solicitud Monitoreo PEI-PAI Enero y Febrero 2020" para los meses de enero, abril, mayo, junio, julio y agosto de 2020, donde se observa el informe mensual del Plan de Acción Institucional y se encuentra incluida la Sección "Avances de gestión en el Acuerdo de Paz". Para el mes de septiembre, octubre y noviembre de 2020, se verifico la remisión de (3) tres archivos en formato (PDF) denominado " Informe Mensual PAI_Oct 2020"; " Informe Mensual PAI_Sep 2020"; "Informe Mensual PAI_Ago 2020", donde se observa el Informe de Seguimiento del Plan de Acción Institucional (PAI) de los meses nombrados anteriormente. En este informe se evidencian los avances consolidados del PAI. Adicionalmente dentro de este informe se encuentra la sección iv de "avances de las actividades de gestión en el Acuerdo de Paz". Esta sección presenta el avance en el desarrollo de las actividades del PAI, a través de las cuales se realiza seguimiento a las acciones que implementa el MVCT para dar cumplimiento a sus compromisos en el Acuerdo de Paz. Así mismo, considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser finalizada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "en proceso".	EN PROCESO	
				x		1.4	Promover y socializar la normativa de residuos sólidos a nivel nacional	Informe de promoción y socialización Anexo 1. Lista de asistencia, presentaciones o registro fotográfico.	DDS - Dirección de Desarrollo Sectorial	No Aplica				1								1			Realizada la evaluación se verificaron tres (3) documentos en formato (PDF) denominados "Informes PAI -capítulo RSol_Mayo_2020"; "May_13_20 Acta Cundinamarca"; "May_27_20 Acta Cundinamarca", donde se observa el Informe de promoción y socialización "Informe - Programa de Ampliación y Mejoramiento de Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Territorio Nacional para el mes de mayo de 2020. Para el mes de noviembre se verifico la remisión de (3) tres carpetas denominadas " 1.1 Doña Juana"; "1.2 Incentivo aprovechamiento"; "1.3 Actualización Normativa" y (1) un archivo en formato (PDF) denominado "Info_Promocion_Normativa", donde se observa la Resolución 176, la cual establece los criterios de elegibilidad para la presentación de proyectos de aprovechamiento y tratamiento susceptibles de ser financiados con los recursos provenientes del IAT. Adicionalmente se evidencio que se han realizado varias capacitaciones a entes territoriales y prestadores a fin que puedan presentar proyectos acordes con los requisitos. Así mismo, los documentos mencionados son remitidos por la Oficina Asesora de Planeación actuando como primera línea de defensa durante el monitoreo, por tal razón se determina el avance en el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA	
				x		1.5	Realizar un evento de divulgación de los instrumentos normativos del sector de Agua y Saneamiento	Listas de asistencia y presentación de evento	DDS - Dirección de Desarrollo Sectorial	No Aplica			1												Realizada la evaluación se verificaron tres (3) documentos en formato (PDF) denominados "Acta reunión grupo de trabajo Junta RAS presentación emergencia COVID19 abril 27 de 2020" ; "Acta_EventoDiv_COVID_042720" ; "EventoDivulga_COVID_042720" donde se observa que se realizó una reunión virtual de divulgación normativa, con el objeto de presentar las "Medidas adoptadas desde el sector APSB para atender la emergencia COVID-19". Así mismo, los documentos mencionados son remitidos por la Oficina Asesora de Planeación actuando como primera línea de defensa durante el monitoreo, por tal razón se determina el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA	
					x	1.6		Informe de gestión anual	OAP - Oficina Asesora de Planeación	No Aplica	1														Realizada la evaluación se verificó un (1) archivo en formato PDF con nombre "Informe de Gestión 2019", en donde se observa toda la gestión realizada en el año 2019, como lo especifica el entregable para esta actividad. Así mismo, los documentos mencionados son remitidos por la Oficina Asesora de Planeación actuando como primera línea de defensa durante el monitoreo, por tal razón se determina el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA	
				x	1.7		Informe de cuenta fiscal (CGR)	OAP - Oficina Asesora de Planeación	No Aplica		1													Realizada la evaluación se verificaron (2) dos correos electrónicos con asunto "Remisión Formatos Rendición de la Cuenta Fiscal MVCT 20191231"; "RV Remisión Formatos Rendición de la Cuenta Fiscal MVCT 20191231", donde se observa que se remitió el informe de Rendición de Cuenta Fiscal a la Oficina de Control Interno. Así mismo, los documentos mencionados son remitidos por la Oficina Asesora de Planeación actuando como primera línea de defensa durante el monitoreo, por tal razón se determina el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA		

CONVENCIONES

	SIN INICIAR
	EN PROCESO
	INCUMPLIDA
	PARCIALMENTE CUMPLIDA
	CUMPLIDA

					x	1.8		Informe de Gestión al Congreso	OAP - Oficina Asesora de Planeación	No Aplica											1	Realizada la evaluación se verificó un (1) documento en formato (PDF) denominado "Informe al Congreso junio 2019_Mayo 2020 (1)" donde se observa el informe al Congreso, el cual contiene los avances en la gestión adelantada por el MVCT durante junio de 2019 y mayo de 2020. Así mismo, los documentos mencionados son remitidos por la Oficina Asesora de Planeación actuando como primera línea de defensa durante el monitoreo, por tal razón se determina el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA					
					x	1.9	Realizar Informes de Rendición de Cuentas	Informe para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	OAP - Oficina Asesora de Planeación	No Aplica												1	Realizada la evaluación se verificó la remisión de un archivo en formato (PDF) denominado " Informe Rendición de Cuentas MVCT_2020", donde se observa el informe de Rendición de Cuentas del MVCT donde se evidencia la gestión adelantada para el avance y logro de los compromisos con la política Nacional tales como el Plan Nacional de Desarrollo, los Objetivos del Desarrollo Sostenible, los instrumentos de planeación (PEI-PAI). Así mismo, los documentos mencionados son remitidos por la Oficina Asesora de Planeación actuando como primera línea de defensa durante el monitoreo, por tal razón se determina el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA				
					x	1.10		Informe de resultados de la Estrategia de Rendición de Cuentas y el Plan de Participación Ciudadana de la vigencia 2020 publicado en el sitio web del Ministerio	OAP - Oficina Asesora de Planeación	No Aplica												1	Teniendo en cuenta la información remitida por la OAP referente al avance y cumplimiento de las actividades PAAC y considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser ejecutada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "sin iniciar".	SIN INICIAR				
					x	1.11		Memorias de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	OAP - Oficina Asesora de Planeación	No Aplica													1	Teniendo en cuenta la información remitida por la OAP referente al avance y cumplimiento de las actividades PAAC y considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser ejecutada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "sin iniciar".	SIN INICIAR			
						1.11	Reportar actividades virtuales de rendición de cuentas a realizar en la vigencia 2020	Informe de audiencia Pública de Rendición de Cuentas relacionado con la divulgación y prensa	GCE - Grupo de Comunicaciones Estratégicas	No Aplica													1	Teniendo en cuenta la información remitida por la OAP referente al avance y cumplimiento de las actividades PAAC y considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser ejecutada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "sin iniciar".	SIN INICIAR			
					x	1.12	Elaborar un informe individual de rendición de cuentas paz con corte a 31 de diciembre de 2019 y publicarlo.	Informe publicado en la sección de transparencia y acceso a la información pública	OAP - Oficina Asesora de Planeación	No Aplica													1	Realizada la evaluación se verificaron dos (2) documentos en formato (PDF Y PNG) denominados "EvipubInformePaz_2019"; " InformePaz_2019", donde se observa la publicación del Informe de Rendición de cuentas Paz, en el que se documenta el avance de la gestión en la implementación de los acuerdos de paz. Así mismo, los documentos mencionados son remitidos por la Oficina Asesora de Planeación actuando como primera línea de defensa durante el monitoreo, por tal razón se determina el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA			
DIALOGO					x	2.1	Liderar la preparación y realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del MVCT	Memorias de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	OAP - Oficina Asesora de Planeación	No Aplica													1	Teniendo en cuenta la información remitida por la OAP referente al avance y cumplimiento de las actividades PAAC y considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser ejecutada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "sin iniciar".	SIN INICIAR			
						2.2		Cronograma de espacios de diálogo	DP - Dirección de Programas	No Aplica														1	Realizada la evaluación se verificó un (1) documento en formato (PDF) denominado "PAZ", donde se observa el cronograma de espacio de dialogo aprobado por el viceministro de agua y Saneamiento básico. Así mismo, se observa el monitoreo realizado por la dependencia responsable y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación, por tal razón se evidencia el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA		
						2.3	Diseñar e implementar espacios de diálogo nacionales y territoriales (Rendición de cuentas paz)	Informe de espacios de diálogo implementados	DP - Dirección de Programas	No Aplica														1	Teniendo en cuenta la información remitida por la OAP referente al avance y cumplimiento de las actividades PAAC y considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser ejecutada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "sin iniciar".	SIN INICIAR		
						x	2.4	Realización de foro virtual de participación ciudadana en temas del VASB	Foro virtual de participación ciudadana a través de urna de cristal de Min. TIC en temas del VASB	DP - Dirección de Programas	No Aplica														1	Realizada la evaluación se verificó un (1) documento en formato (PDF) denominado "ForoAgua", donde se observa el informe del Foro Virtual de Agua del Grupo de Comunicaciones estratégicas. Así mismo, se observa el monitoreo realizado por la dependencia responsable y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación, por tal razón se evidencia el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA	
						x	2.5	Presentar a la Junta del RAS las propuestas de actualización de 2 Títulos del Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico (RAS)	Propuesta de actualización de dos títulos RAS	DDS - Dirección de Desarrollo Sectorial	No Aplica														1	Teniendo en cuenta la información remitida por la OAP referente al avance y cumplimiento de las actividades PAAC y considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser ejecutada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "sin iniciar".	SIN INICIAR	
RESPONSABILIDAD					x	3.1	Mejorar las competencias del equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas (Componente de Rendición de cuentas PAAC)	Capacitación realizada por Microsoft Teams (Presentación y evidencias de la reunión)	GTH-Grupo de Talento Humano	No Aplica														1	Realizada la evaluación, se verificó la remisión de los soportes correspondientes a las capacitaciones realizadas para el componente de rendición de cuentas. Enfocando el tema en la confianza sobre el estado y la problemática que existe frente a esta situación. Así mismo, se observa el monitoreo realizado por la dependencia responsable y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación, por tal razón se evidencia el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA		

Elaborado por:

OLGA YANETH ARAGÓN SÁNCHEZ

OLGA YANETH ARAGÓN SÁNCHEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Plan de Participación Ciudadana

Componentes	Actividades	Entregable	Responsable	supuesto (en millor	Mes de Entrega												EVALUACIÓN OCI - DICIEMBRE 2020	ESTADO			
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
dóneas para la promoción	1.1	Mejorar las competencias del equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas (Componente de Rendición de cuentas PAAC)	Presentación de la capacitación y lista de asistencias	GTH-Grupo de Talento Humano	No Aplica														Realizada la evaluación se verificó la remisión de (3) tres archivos en formato (PDF) denominados "2020-09-15-Presentación-capacitación-rendición-de-cuentas"; "Evidencias de la Capacitación Rendición de Cuentas DAFP"; "INFORME CAPACITACION COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS -PAAC" y (1) un archivo en formato (EXCEL) denominado "Copia de Lista Equipo Rendición Cuentas - Minvivienda 2020", donde se observa las capacitaciones realizadas para el componente de rendición de cuentas. Enfocando en el tema en la confianza sobre el estado y la problemática que existe frente a esta situación. Así mismo, los documentos mencionados son remitidos por la Oficina Asesora de Planeación actuando como primera línea de defensa durante el monitoreo, por tal razón se determina el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA	
	1.2	Actualizar la caracterización de procesos del SIG	Lineamientos para la caracterización de procesos	OAP - Oficina Asesora de Planeación	No Aplica				1										Realizada la evaluación se verificó un (1) documento en formato (PDF) denominado "DET-G-04 Elaboración documentación del SIG 5.0 rev." Donde se observa la guía para la actualización de las caracterizaciones, la cual permite la preparación del ejercicio de actualización de la plantilla de caracterización para todos los procesos de la entidad. Así mismo, los documentos mencionados son remitidos por la Oficina Asesora de Planeación actuando como primera línea de defensa durante el monitoreo, por tal razón se determina el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA	
			Guía para elaboración de documentación del SIG	OAP - Oficina Asesora de Planeación	No Aplica				1										Realizada la evaluación se verificó un (1) documento en formato (PDF) denominado "DET-G-05 Guía para la actualización de caracterizaciones 1.0 (aj2)", donde se observa la realización de la guía para la elaboración, modificación y eliminación de documentos. Así mismo, los documentos mencionados son remitidos por la Oficina Asesora de Planeación actuando como primera línea de defensa durante el monitoreo, por tal razón se determina el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA	
			Caracterizaciones actualizadas en el SIG	OAP - Oficina Asesora de Planeación	No Aplica								19						Realizada la evaluación se verificaron diecinueve (19) documentos en formato (PDF), donde se observa la actualización de las caracterizaciones de los procesos de la Entidad, según lo programado para la vigencia 2020. Así mismo, los documentos mencionados son remitidos por la Oficina Asesora de Planeación actuando como primera línea de defensa durante el monitoreo, por tal razón se determina el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA	
2.1	Brindar acompañamiento a las Entidades Territoriales en el monitoreo a los recursos SGP-APSB y proceso de certificación	Informe de asistencia técnica a las Entidades Territoriales en el monitoreo a los recursos SGP-APSB y proceso de certificación Anexo 1 : Matriz de asistencia técnica realizada en el periodo.	DDS - Dirección de Desarrollo Sectorial	\$ 876,00					1							1	1	Realizada la evaluación se verificaron dos (2) documentos en formato (EXCEL Y WORD) denominados "Anexo 1 Matriz asistencia SGP" ; "Informes PAI CORTE ABRIL (002)", donde se observa acompañamiento realizado por la Dirección de Desarrollo Sectorial a las Entidades Territoriales frente al monitoreo a los recursos SGP-APSB. Para el mes de septiembre de 2020 se verifico la remisión de (1) un archivo en formato (EXCEL) denominado "MATRIZ ASISTENCIAS SGP 2020" donde se observa la matriz de asistencia técnicas realizada del periodo de enero a septiembre de 2020. Así mismo, considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser finalizada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "en proceso".	EN PROCESO		
2.2	Brindar acompañamiento y capacitación a los grupos de valor en los temáticas del grupo de desarrollo sostenible	Informe de avance semestral del acompañamiento y la capacitación realizada	DDS - Dirección de Desarrollo Sectorial	No Aplica													1	Realizada la evaluación se verificó un (1) documento en formato (PDF) denominado "L_INFOSEMESTRAL_AT_GDS", donde se observa el informe de avance semestral del acompañamiento y la capacitación realizada. Así mismo, considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser finalizada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "en proceso".	EN PROCESO		
2.3	Brindar acompañamiento y capacitación a los grupos de valor en las temáticas del grupo de política sectorial	Informe de avance semestral del acompañamiento y la capacitación realizada	DDS - Dirección de Desarrollo Sectorial	No Aplica													1	Realizada la evaluación se verificó un (1) documento en formato (PDF) denominado "InfoGPS_300620", donde se observa que se brindó acompañamiento y capacitación a los grupos de valor de los programas de Agua al barrio, Agua al campo y los sistemas de información SINAS y SIASAR. Así mismo, considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser finalizada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "en proceso".	EN PROCESO		

CONVENCIONES

	SIN INICIAR
	EN PROCESO
	INCUMPLIDA
	PARCIALMENTE CUMPLIDA
	CUMPLIDA

2.16	Acompañar a 10 municipios en la formulación o implementación de instrumentos (POT, incorporaciones decreto 1753, planes parciales) .	Informes de acompañamiento por cada municipio	DEUT - Dirección de Espacio Urbano y Territorial	No Aplica																Realizada la evaluación se verificó un (1) documento en formato (PDF) denominado "INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO - BOGOTÁ - FUNZA - MADRID Y BARRANQUILLA", donde se observa el informe de acompañamiento para los meses de abril, mayo y junio de 2020. Para el mes de septiembre de 2020 se verifico la remisión de (1) un archivo en formato (PDF) denominado "INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO - BOGOTÁ - VILLAVICENCIO - CALI - GIRÓN", donde se observa el tercer Informe Trimestral de acompañamiento en los municipios de: Bogotá, Villavicencio, Cali y Girón. Así mismo, considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser finalizada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "en proceso".	EN PROCESO
2.17	Fortalecer las capacidades territoriales en temas de estructuración de proyectos de inversión e implementación de buenas practicas técnicas y éticas en proyectos de ingeniería en alianza con COPNIA	Eventos regionales de capacitación	DP - Dirección de Programas	No Aplica																Realizada la evaluación se verificaron dos (2) documentos en formato (EXCEL) denominados "1.20200604"; "2.20200625" donde se observa que se llevaron a cabo dos capacitaciones durante los días 04 de junio y 25 de junio de 2020. Así mismo, considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser finalizada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "en proceso".	EN PROCESO
2.18	Prestar asistencia técnica a los formuladores de proyectos de APSB que lo requieran, para presentar proyectos ante el mecanismo de viabilización de proyectos.	Actas (listas de asistencia) - Evaluación y formulación de proyectos: 340 - Seguimiento a proyectos: 100 - Talleres de socialización de la Resolución 661 de 2019: 10	DP - Dirección de Programas	No Aplica																Realizada la evaluación se verificaron setenta y cuatro (74) documentos para el mes de marzo de 2020 y ciento seis(106) documentos para el mes de junio de 2020, donde se observan las actividades de Asistencia Técnica ejecutadas con los formuladores de proyectos de APSB. Para el mes de septiembre se verifico la remisión de (478) documentos, donde se observa que se realizaron 478 asistencias técnicas. Así mismo, considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser finalizada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "en proceso".	EN PROCESO
2.19	Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales y a los prestadores de servicios públicos domiciliarios en la gestión empresarial e implementación de planes y programas del sector de APSB.	Actas y listas de asistencia por Subdirecciones: Sub. Gestión Empresarial - Integrin: 70 - Entes territoriales y PDAS: 12 - Pasivos laborales: 5 - Todos por el pacifico (Social): 5 -Asistencia técnica Cultura de Agua(Talleres) : 5 Sub. Estructuración de Programas - Elaboración de Planes de Acción: 32 - Capacitación en elaboración del PEI: 32 - Plan de asistencia PDA: 31 BID Mocoa - Talleres y ferias de educación ambiental y sanitaria en el Municipio de Mocoa: 60 - Capacitaciones anuales relacionadas a la prestación de servicios de AYS: 4 - Capacitaciones anuales en AOM: 4 Transversales - Proyectos en Obra = 35 Verificación de Criterios : 15 Proyectos estructuración 2020: 21	DP - Dirección de Programas	No Aplica																Realizada la evaluación se verificaron cincuenta (50) documentos para el mes de marzo de 2020 y ciento quince (115) documentos para el mes de junio de 2020, donde se observa las asistencias brindadas por el grupo BID Mocoa, la Subdirección de Gestion Empresarial y la Subdirección de proyectos en su seguimiento a proyectos en obra. Para el mes de septiembre de 2020 se verificó la remisión de (108) documentos, donde se observo la asistencia técnica relacionada con el aseguramiento de la prestación del servicio, en control social, en cultura del agua y en capacitaciones y suministro de licencias del Software "Integrin" para el manejo financiero y comercial de las ESP. Así mismo, considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser finalizada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "en proceso".	EN PROCESO
2.20	Realizar la asistencia técnica a las entidades del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social	Informe de ejecución trimestral del Convenio para realizar la Asistencias Técnicas	DSH - Dirección del Sistema Habitacional	No Aplica																Realizada la evaluación se verificaron seis (6) documentos en formato (PDF Y WORD) denominados, así: •1er_Infor. Superv. Cort. 31 MAR •Convenio_875_Col. Producti. •3er Inf. Superv. MVCT30-06-2020 •Anexo 1. 18-06-2020 •Anexo 2. 18-06-2020 •Anexo 3. 30-06-2020 Para los meses de marzo y junio de 2020, donde se observa el Informe de ejecución trimestral del Convenio para realizar la Asistencias Técnicas. Para el mes de septiembre de 2020 se verificó la remisión de (3) tres carpetas denominadas " agosto","octubre" y "septiembre", donde se observa se realizo la intervención ó asistencia a 13 empresas. en los meses mencionados anteriormente, adicionalmente se evidencio el informe de Supervisión de Fábricas de Productividad. Así mismo, considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser finalizada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "en proceso".	EN PROCESO

2.21	Prestar los servicios de asistencia técnica y jurídica	Actas de asistencia técnica a entidades territoriales	DSH - Dirección del Sistema Habitacional	\$ 1.961,00															Realizada la evaluación se verificaron doscientos ochenta y cinco (285) documentos en formato (PDF) para los meses de marzo a agosto de 2020, donde se observa el desarrollo de espacios para las asistencias técnicas y jurídicas a entidades territoriales. Para los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2020, se verificó la remisión de (242) documentos donde se evidenció el desarrollo de espacios para las asistencias técnicas y jurídicas a entidades territoriales. Así mismo, los documentos mencionados son remitidos por la Oficina Asesora de Planeación actuando como primera línea de defensa durante el monitoreo, por tal razón se evidencia el avance en cumplimiento de la actividad.	EN PROCESO	
2.22	Acompañar técnicamente la elaboración de los planes de aseguramiento de la prestación de los servicios de agua, alcantarillado y aseo; emitiendo concepto favorable.	Oficio remitido con concepto favorable a los planes de aseguramiento	DP - Dirección de Programas	No Aplica															Realizada la evaluación se verificaron cuatro (4) documentos en formato (PDF) denominados "06_aseAtla"; "07_aseCun"; "07_aseVdC"; "08_aseBoya" para el mes de junio de 2020, donde se observa que se brindó asistencia técnica en la estructuración del documento que contiene el conjunto de acciones a desarrollar por los diferentes actores municipales y regionales con competencia en la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo para garantizar, en el mediano y largo plazo, la sostenibilidad de las inversiones y viabilidad de la prestación del servicio. Para el mes de septiembre de 2020 se verificó la remisión de (3) tres archivos en (PDF) denominados "09_PABolv"; "09_PACordo" y "09_PARisar", donde se observa el documento que contiene el conjunto de acciones a desarrollar por los diferentes actores municipales y regionales con competencia en la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo para garantizar, en el mediano y largo plazo, la sostenibilidad de las inversiones y viabilidad de la prestación del servicio. Así mismo, considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser finalizada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "en proceso".	EN PROCESO	
2.23	Acompañar técnicamente la implementación de Planes de Gestión Social.	Oficio remitido - con concepto favorable a los planes de gestión social	DP - Dirección de Programas	No Aplica															Realizada la evaluación se verificaron tres (3) documentos en formato (PDF) denominados "Bojayá"; "Boyacá"; "CAUCA" para los meses de marzo y junio de 2020, donde se observa los Oficio remitido - con concepto favorable a los planes de gestión social. Para el mes de septiembre de 2020 se verificó la remisión de (13) a rchivos en formato (PDF), donde se evidenció La asistencia técnica brindada por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico (Subdirección de Estructuración de Programas y Subdirección de Gestión Empresarial) a los Gestores, orientado a la asesoría, acompañamiento y capacitación para la elaboración, diseño e implementación de estrategias que permitan la estructuración y desarrollo del Plan de Gestión Social. Así mismo, considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser finalizada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "en proceso".	EN PROCESO	
2.24	Socializar la política de los PDA en los Departamentos con Municipios no vinculados	Actas de reunión	DP - Dirección de Programas	No Aplica															Realizada la evaluación, se verificó la remisión de 17 soportes a las jornadas efectuadas sobre los Planes Departamentales de Agua (PDA) a municipios no vinculados a la política de 17 departamentos. En cada evento se contó con la participación del gestor PDA y el Consorcio FIA, donde se presentó el programa, normativa, beneficios, resultados y proceso de vinculación en las siguientes fechas: 12, 17, 18, 23 y 26 de junio, el 1, 2, 3, 6, 8, 9, 13, 15, 21, 23, 27 y 29 de julio de 2020. Así mismo, los documentos mencionados son remitidos por la Oficina Asesora de Planeación actuando como primera línea de defensa durante el monitoreo, por tal razón se evidencia el avance en cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA	

Elaborado por:

OLGA YANETH ARAGÓN SÁNCHEZ

OLGA YANETH ARAGÓN SÁNCHEZ

Jefe Oficina de Control Interno

Cronograma de participación en el ciclo de gestión pública

Estrategia del ciclo de gestión pública	Grupo de Valor	Estrategia de participación	Actividades	Entregable	Responsable	Presupuesto (en millones)	Mes de Entrega												EVALUACIÓN OCI - DICIEMBRE 2020	ESTADO		
							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Diagnóstico	Agremiaciones	No Aplica	1.1 Realizar una una mesa de trabajo con el sector financiero para proponer una línea de crédito flexible con bajas tasa de interés dirigida a grupos étnicos para adquisición de vivienda nueva	Propuesta del sector financiero para línea de crédito flexible con bajas tasa de interés dirigida a grupos étnicos para adquisición de vivienda nueva	DSH - Dirección del Sistema Habitacional	No Aplica														Realizada la evaluación se verificó (1) un documento en formato Word denominado "Mesa Trab. Sec. Fin." , adicionalmente, teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que "(...) el entregable de esta actividad y la estructuración de la propuesta jurídica a presentar por parte del Ministerio se ha visto afectado en el 2020 por la situación actual de pandemia, la cual ha requerido la activación de planes de acción para responder a estos nuevos desafíos. De igual forma, el sector privado en lo transcurrido de este año, incluido el relacionado con servicios financieros, ha concentrado su operación en las medidas para hacer frente a la actual emergencia. En virtud de lo anterior, no ha sido posible llevar a cabo la mesa de trabajo con el sector financiero para la estructuración de este producto, y por ende contar con la propuesta correspondiente, sin embargo se espera citar la misma durante el segundo semestre del año, dependiendo de la evolución de la pandemia (...)"	EN PROCESO	
	Ciudadanía en general	No Aplica	3.1 Desarrollar un proceso de participación ciudadana para la formulación del PEI, PAI y PAAC 2020	Reporte de los resultados del proceso de participación ciudadana	OAP - Oficina Asesora de Planeación	No Aplica		1												Realizada la evaluación se verificó en las evidencias remitidas por la OAP, un archivo en formato Excel denominado "PC_2020", el cual reporta de los resultados del proceso de participación ciudadana como lo especifica el entregable se esta actividad.	CUMPLIDA	
	Ciudadanía en general	No Aplica	3.2 Formular, expedir y revisar los instrumentos técnicos y normativos relacionados con monitoreo de los recursos del SGP-APSB	Documento técnico soporte de los proyectos normativos propuestos por el GSGP (Subsidios)	DDS - Dirección de Desarrollo Sectorial	\$ 360,00							1							Realizada la evaluación se verificó un (1) documento en formato (PDF) denominado "Doc_Subsidios", donde se observa elaboración del documento técnico soporte de los proyectos normativos propuestos.	CUMPLIDA	
	Ciudadanía en general	No Aplica	3.3 Levantar información técnica y jurídica necesaria para la formulación de los instrumentos normativos	Memoria Justificativa suscrita (Subsidios)	DDS - Dirección de Desarrollo Sectorial	\$ 495,00								1				1		Realizada la evaluación se verificaron dos (2) documentos en formato (PDF) denominados "Memoria Justificativa Subsidios" ; " Memoria suscrita eficiencia fiscal" donde se observa la memoria justificada la cual contiene 18 páginas, adicionalmente se puede evidencia la memoria justificativa que contiene 20 páginas.	CUMPLIDA	
	Ciudadanía en general	No Aplica	3.4 Formular y acompañar los proyectos piloto para el tratamiento de residuos sólidos	Documento técnico de los proyectos piloto para el tratamiento de residuos sólidos	DDS - Dirección de Desarrollo Sectorial	No Aplica												1		Realizada la evaluación se verificó la remisión de (1) un archivo en formato (PDF) denominado " Doc_Tec_Proyectos_pilotos" para el mes de octubre de 2020, donde se observa el acompañamiento técnico en la formulación y los procesos de contratación para los proyectos de tratamiento de residuos sólidos, los cuales se enmarcan dentro de lo dispuesto en el Decreto 1784 de 2017	CUMPLIDA	
	Ciudadanía en general	No Aplica	3.6 Estructurar proyecto de reglamentación técnica del servicio público de aseo (RAS título F)	Proyecto de título de reglamentación técnica (Título F)	DDS - Dirección de Desarrollo Sectorial	No Aplica												1		Teniendo en cuenta la información remitida por la OAP referente al avance y cumplimiento de las actividades PAAC y considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser ejecutada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "sin iniciar".	SIN INICIAR	
	Ciudadanía en general	No Aplica	3.7 Realizar instrumento normativo del PDA	Documento técnico con propuesta normativa remitido a la DDS	DP - Dirección de Programas	No Aplica												1		Teniendo en cuenta la información remitida por la OAP referente al avance y cumplimiento de las actividades PAAC y considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser ejecutada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "sin iniciar".	SIN INICIAR	
	Ciudadanía en general	No Aplica	3.8 Establecer la política pública para la regionalización de la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico.	Documento técnico con propuesta normativa remitido a la DDS	DP - Dirección de Programas	No Aplica												1		Teniendo en cuenta la información remitida por la OAP referente al avance y cumplimiento de las actividades PAAC y considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser ejecutada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "sin iniciar".	SIN INICIAR	
	Ciudadanía en general	No Aplica	3.9 Modificación Normativa al Programa de Conexiones Intradomiciliarias (Decreto 1077 de 2015, capítulo 4 PCI)	Documento técnico con propuesta normativa remitido a la DDS	DP - Dirección de Programas	No Aplica							1							Realizada la evaluación se verificó un (1) documento en formato (PDF) denominado "DocTecCI", donde se observa Documento técnico con propuesta normativa remitido a la DDS con el cual se da cumplimiento a la meta de la actividad de Modificación Normativa al Programa de Conexiones Intradomiciliarias (Decreto 1077 de 2015).	CUMPLIDA	

CONVENCIONES

	SIN INICIAR
	EN PROCESO
	INCUMPLIDA
	PARCIALMENTE CUMPLIDA
	CUMPLIDA

Componente: Iniciativas Adicionales

Subcomponente	Actividades	Entregable	Responsable	supuesto (en millo	Mes de Entrega												EVALUACIÓN OCI - DICIEMBRE 2020	ESTADO		
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
1.1	Implementación del Código de Integridad (Actividades propuestas en el plan de trabajo)	Informe de los resultados de las prácticas y acciones de mejora en el marco de la implementación y apropiación del Código de Integridad	GTH-Grupo de Talento Humano	No Aplica					1						1			1	Realizada la evaluación se verificaron (2) dos documentos en formato (PDF) denominados " INFORME DE ACTIVIDADES CÓDIGO DE INTEGRIDAD" , " Lista de asistencia OCI" para el mes de mayo, donde se observa el informe de actividades que se realizaron para la implementación del Código de integridad. Para el mes de septiembre de 2020 se verifico la remisión de (1) un documento en (PDF) denominado " INFORME DE ACTIVIDADES CÓDIGO DE INTEGRIDAD" , donde se evidencia el informe de las actividades que se han realizado para la apropiación del Código de Integridad,y kas capacitaciones de divulgación para la apropiación de los valores. Así mismo, considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser finalizada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "en proceso".	EN PROCESO
1.2	Diagnosticar la apropiación e implementación del Código de Integridad - Socializar diagnóstico	Informe sobre la apropiación e implementación del Código de Integridad	GTH-Grupo de Talento Humano	No Aplica													1	Realizada la evaluación se verificó la remisión de (1) un archivo en formato (PDF) denominado " Diagnostico Apropiación e implementación del Código de Integridad", donde se observa el informe sobre la apropiación Código de Integridad . Así mismo, se observa el monitoreo realizado por la dependencia responsable como primera línea de defensa y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación como segunda línea de defensa, por tal razón se puede determinar el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA	
1.3	Establecer lineamientos de conflicto de interés, pacto de integridad	Documento de lineamientos de conflicto de interés	GTH-Grupo de Talento Humano	No Aplica													1	Teniendo en cuenta la información remitida por la OAP referente al avance y cumplimiento de las actividades PAAC y considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser ejecutada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "sin iniciar".	SIN INICIAR	
1.4	Actualizar la normatividad de la página web del ministerio, en lo referente a resoluciones y circulares que expida el Grupo de Talento Humano (Componente de Transparencia PAAC)	Informes que referencien la actualización en la página	GTH-Grupo de Talento Humano	No Aplica													1	Realizada la evaluación se verificó un (1) documento en formato (PDF) denominado "INFORME ACTUALIZACION NORMATIVA COMPONENTE TRANSPARENCIA PAAC" para el mes de julio de 2020, donde se observa que Para el primer semestre no hubo necesidad de actualizar la página web ya que Talento Humano no expidió para este primer semestre ninguna resolución o circular. Así mismo, considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser finalizada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "en proceso".	EN PROCESO	
1.5	Realizar capacitaciones trimestrales en materia de contratación estatal	Listado de asistencia y presentación	GC - Grupo de Contratos	No Aplica				1									1	Realizada la evaluación se verificaron cuatro (4) documentos, dos (2) en formato (PDF) y dos (2) en formato (POWERPOINT) denominados "Evidencias Capacitación Negocios Fiduciarios"; "NEGOCIOS FIDUCIARIOS" ; "Asuntos Contractuales - Uso del SECOP II" ; "CAPACITACIÓN TEMAS CONTRACTUALES" para los meses de abril y julio de 2020, donde se observa que se realizaron capacitaciones dirigidas a los colaboradores de contratos. Para el mes de octubre de 2020 se verificó la remisión de (1) un archivo en formato (PDF) denominado "Grabación y Lista de Asistencia Capacitación Minima Cuantía"y (1) un archivo en formato (PPXT) denominado " Presentación MINIMA CUANTIA", donde se evidencio que se realizó la socialización del procedimiento como lineamiento principal del desarrollo de esta actividad y se reforzaron los conocimientos específicos sobre el desarrollo de un proceso de minima cuantía en la plataforma del SECOP II. Así mismo, considerando que la presente evaluación se efectúa con corte al 30 de noviembre de 2020, toda vez que mediante memorando de radicado 2020IE0009685 con fecha 23/12/2020 se modificaron las fechas de monitoreo al PAI y al PEI del mes de diciembre de 2020, así como, el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, no es posible determinar el cumplimiento de esta actividad, debido a que se encuentra programada para ser finalizada en el mes de diciembre de 2020, por lo cual se considera "en proceso".	EN PROCESO	
1.6	Realizar actividades dirigidas a la prevención e investigación y sanción de faltas disciplinarias	Reporte cuatrimestral que contenga: objetivo, justificación, desarrollo de la actividad y conclusión. Con corte a 30 de abril y 30 de agosto	GCID - Grupo de Control Interno Disciplinario	\$ 320,00					1								1	Realizada la evaluación se verificaron cuatro (4) documentos en formatos (POWERPOINT,EXCEL Y WORD) denominados " CARTILLA DISCIPLINARIA"; "Correoenviocartilla-comunicaciones" ; "Presentación Capacitación supervisión contractual (1)" ; " REPORTE ACTIVIDADES DE PREVENCION" para el mes de mayo de 2020, donde se observa el Reporte cuatrimestral que contiene: objetivo, justificación, desarrollo de la actividad y conclusión , con corte a 30 de abril y 30 de agosto. Para el mes de septiembre de 2020 se verifico la remisión de (1) un archivo en formato (EXCEL) denominado "REPORTE ACTIVIDADES DE PREVENCION II CUATRIMESTRE", donde se evidencio el reporte cuatrimestral que resume el total de actividades, con su objetivo, justificación, desarrollo de la actividad, conclusión y pantallazo de la evidencia de publicación. Así mismo, se observa el monitoreo realizado por la dependencia responsable y el seguimiento adelantado por la Oficina Asesora de Planeación, por tal razón se evidencia el cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA	

CONVENCIONES	
	SIN INICIAR
	EN PROCESO
	INCUMPLIDA
	PARCIALMENTE CUMPLIDA
	CUMPLIDA

