

I SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS VIGENCIA 2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					2. VALORACIÓN DEL RIESGO			2.4 CONTROLES ACTUALES		PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Aplica para riesgos en Niveles MEDIO, ALTO y EXTREMO)		SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO	
#	PROCESO	FACTOR DE RIESGO	CAUSA RAÍZ (Por qué)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DECRIBIR EL CONTROL ACTUAL	TRATAMIENTO	ACCIÓN	ENTREGABLES	
1	Direccional Estratégico	Talento Humano	Desconocimiento del marco normativo disciplinario y del Código de ética de la entidad	Posibilidad de afectación económica por beneficiar a terceros al emitir actos administrativos o contratos fuera de requisitos normativos por desconocimiento del marco normativo disciplinario	Corrupción - Fraude interno	Muy Baja	Catástófico	EXTREMO	Auditorías de control interno	REDUCIR	1. En inducción y reinducción presentar Código de ética y valores. 2. Promover código de ética desde procesos de formación en el Plan de Formación 3. En la contratación de funcionarios y contratistas exigir Declaración de bienes y Rentas . 4. Realizar auditorías de control interno 5. Cumplir Manual de Contratación y Procedimiento de Adquisiciones 6. Revisar Procedimientos Disciplinarios 7. Revisar, aprobar y divulgar Reglamento Interno de Trabajo (Segundo semestre 2022)	Registros de Inducción y Reinducción Código de ética Expedientes de funcionarios Reportes de auditoría control interno	a)De acuerdo con los seguimiento realizados por esta oficina y las auditorias ejecutadas , la Agencia cumple con los lineamientos del manual de contratación y procedimiento internos, toda vez que con corte al 31 de diciembre de 2024 no se evidencia irregularidades en los procesos de contratación, no hubo afectación económica por beneficiar a terceros o extralimitación de funciones en las desiciones institucionales. b).-La Agencia cuenta con el reglamento interno de trabajo y es de conocimiento de todos los funcionarios; sin embargo se recomienda socializarlo permanentemente. c).- La Empresa cuenta con el procedimiento Procesos Disciplinarios en 6/10/2017, código 200-30.2-04, se recomienda su actualización. d)La Oficina de Control Interno en agosto del 2024 realizó seguimiento a la actualización de la declaración de Bienes y Realizó al De los treinta y cuatro (34) funcionarios, entre servidores públicos y trabajadores oficiales y evidenció que veintiocho (28) actualizaron la Declaración d en el SIGEP II de manera oportuna, uno (1) de forma extemporánea y dos (2) funcionarios que no registran la información. Se recomendó a la subgerencia, efectuar validaciones constantes a los diferentes módulos de la plataforma SIGEP II y comunicar a los funcionarios la actualización de la información, especialmente el formato único de Hoja de vida.
2	Direccional Estratégico	Talento Humano	Cargos de alto nivel jerárquico intervienen en decisiones de otros niveles directivos	Posibilidad de afectación económica por beneficiar a terceros en procesos administrativos, jurídicos, de contratación, por extralimitación de funciones en las decisiones institucionales.	Corrupción - Fraude interno	Muy Baja	Catástófico	EXTREMO	Auditorías de control interno	REDUCIR	1. En inducción y reinducción presentar Código de ética y valores. 2. Promover código de ética desde procesos de formación en el Plan de Formación 3. En la contratación de funcionarios y contratistas exigir Declaración de bienes y Rentas . 4. Realizar auditorías de control interno 5. Revisar Procedimientos Disciplinarios 6. Revisar, aprobar y divulgar Reglamento Interno de Trabajo (Segundo semestre 2022)	Registros de Inducción y Reinducción Código de ética Expedientes de funcionarios Reportes de auditoría control interno	La Agencia adoptó el Código Integridad en diciembre de 2024, sin embargo, se recomienda realizar actividades de sensibilización y difusión del código de integridad y los valores que lo integran. Para la vigencia 2025, se diseña, socializa, aprueba y publica la Política de Integridad, la cual da cumplimiento a los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, regulado por el Decreto Nacional 1499 de 2017, dentro del marco de referencia para orientar, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Agencia. En este contexto, la política actúa como guía que establece los lineamientos internos que deben ser observados y aplicados por los servidores de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca. Para la vigencia 2025, con el fin de fortalecer el reconocimiento del código de integridad, se diseñan piezas infográficas para el reconocimiento de los siete (7) valores institucionales: Honestidad: Disposición para actuar siempre con la verdad, decencia, pudor, dignidad, sinceridad, justicia, rectitud y honradez, informando oportunamente cualquier novedad que ponga en

I SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS VIGENCIA 2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					2. VALORACIÓN DEL RIESGO			2.4 CONTROLES ACTUALES		PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Aplica para riesgos en Niveles MEDIO, ALTO y EXTREMO)		SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO	
#	PROCESO	FACTOR DE RIESGO	CAUSA RAÍZ (Por qué)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DECRIBIR EL CONTROL ACTUAL	TRATAMIENTO	ACCIÓN	ENTREGABLES	
3	Direccionalamiento Estratégico	Talento Humano	Malas prácticas o conductas inapropiadas o corruptas del personal responsable de recursos de la entidad, que los lleve a buscar beneficiarse en pro de intereses propios	Posibilidad de afectación económica por funcionarios que actúan en beneficio propio para obtener dineros en el desarrollo de sus funciones, por malas prácticas o conductas inapropiadas en el manejo de los recursos de la entidad.	Corrupción - Fraude interno	Muy Baja	Catastófico	EXTREMO	Auditorias de control interno	REDUCIR	1. En inducción y reinducción presentar Código de ética y valores. 2. Promover código de ética desde procesos de formación en el Plan de Formación 3. En la contratación de funcionarios y contratistas exigir Declaración de bienes y Rentas . 4. Realizar auditorias de control interno 5. Revisar Procedos Disciplinario 6. Revisar, aprobar y divulgar Reglamento Interno de Trabajo (Segundo semestre 2022)	Registros de Inducción y Reinducción Código de ética Expedientes de funcionarios Reportes de auditoría control interno	riesgo nuestra Agencia, buscando siempre el interés general. Respeto: Tener un trato amable, digno y cortes con todas las personas partiendo del derecho universal de igualdad, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Compromiso: disposición para actuar siempre con la verdad, informando oportunamente cualquier novedad que ponga en riesgo nuestra Agencia, buscando siempre el interés general. Diligencia: desempeñar sus funciones con esmero, cuidado, responsabilidad para el crecimiento general de nuestra entidad. Justicia: debemos actuar siempre con rectitud imparcialidad, respetando las normas sociales y morales, tomando decisiones basadas en evidencias y datos confiables, reconociendo y garantizando los derechos de cada persona. Innovación: tener la capacidad de mejorar lo ya existente con el fin de mejorarlo, crear un producto y/o servicio que permita a la Agencia crecer y ser más competitiva, y genere valor a la organización. Transparencia: la capacidad para que los otros entiendan claramente sus motivaciones, intenciones y objetivos. Igualmente, la Transparencia se enfoca en llevar a cabo prácticas y métodos a disposición pública, sin tener nada que ocultar.
4	Planeación y Gestión del SI	Procesos	No contar con procedimientos documentados para todas las actividades de la entidad ni estrategias claras en la gestión del conocimiento	Posibilidad de afectación en la reputación de la entidad en los procesos internos y en la prestación del servicio debido a la ausencia de metodologías documentadas en algunas actividades importantes de los procesos y en estrategias para la gestión de conocimiento, que impida la continuidad en la prestación del servicio	Ejecución y administración de procesos	Media	Moderado	MODERADO	Documentación del SGC, Procedimientos misionales documentados	REDUCIR	Implementar Plan de Fortalecimiento Documental (Se proyecta Primer semestre 2022) Establecer Política Gestión del Conocimiento (Primer semestre 2022) Definir e Implementar Plan de Gestión del Conocimiento (Segundo semestre 2022)	Plan de Fortalecimiento Documental Política de Gestión del Conocimiento Plan de Gestión del Conocimiento Documentación Actualizada de los procesos	En enero de 2025, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se aprobaron los planes a los que hace referencia el Decreto 612 de 2018: 1. Plan institucional de archivo (PINAR) 2. Plan de vacantes y previsión de recursos humanos 3. Plan estratégico del talento humano 4. Plan de bienestar laboral, incentivos y capacitación. 5. Plan institucional de capacitación 6. Plan de seguridad y salud en el trabajo 7. Programa de transparencia y ética empresarial 8. Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones PETI 9. Plan de seguridad y privacidad de la información y tratamiento de riesgos La aprobación de estos planes tiene como finalidad orientar la gestión institucional, definiendo el rumbo de la Agencia en áreas clave como talento humano, archivo, tecnologías de la información, salud y seguridad en el trabajo, bienestar laboral y transparencia, entre otras. Todo ello con el propósito de mejorar la eficiencia y la transparencia institucional, permitiendo una administración más ordenada y medible, basada en metas, indicadores y cronogramas. Igualmente, durante el cuatrimestre se actualizaron los procedimientos internos de la Agencia, lo cual contribuye a la estandarización de mejores prácticas, promoviendo la uniformidad en la ejecución de las actividades y garantizando una mayor calidad en los servicios prestados o en los productos ofrecidos. Esta actualización proporciona herramientas claras para la capacitación del personal y fortalece la transparencia organizacional, al dejar constancia de las responsabilidades, los procedimientos y los controles aplicables, lo que permite una gestión más clara, eficiente y auditável.

I SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS VIGENCIA 2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					2. VALORACIÓN DEL RIESGO			2.4 CONTROLES ACTUALES		PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Aplica para riesgos en Niveles MEDIO, ALTO y EXTREMO)		SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO	
#	PROCESO	FACTOR DE RIESGO	CAUSA RAÍZ (Por qué)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DECRIBIR EL CONTROL ACTUAL	TRATAMIENTO	ACCIÓN	ENTREGABLES	
													planeación, la gestión y la evaluación del desempeño, para garantizar resultados efectivos al servicio del ciudadano. Con ellas se busca promover una administración pública eficiente, transparente, ética y centrada en la generación de valor público.
5	Comunicación y atención al ciudadano	Procesos Internos	Subutilización de la página Web de la entidad y de otros canales para su promoción y del portafolio de servicios. Uso inadecuado y falta de estrategia de comunicación de redes sociales de la entidad.	Posibilidad de afectación económica de la entidad por pérdida de oportunidades económicas y de baja reputación y reconocimiento de la entidad por la deficiente visibilidad de la entidad y de su portafolio para las partes interesadas, en los diferentes medios y canales de comunicación, ineficiente uso de la página web de la entidad y falta de estrategia de comunicación de redes sociales de la entidad.	Ejecución y administración de procesos	Baja	Moderado	MODERADO	Plan de comunicaciones y su implementación	REDUCIR	1. Definir, documentar e implementar un Procedimiento de Gestión de las Comunicaciones en la Entidad 2. Fortalecer la capacidad de la página Web de la entidad 3. Fortalecer uso y aplicación de redes sociales para comunicación con partes interesadas	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Página Web actualizada y con mayor capacidad Plan de uso de redes sociales	Durante el cuatrienio, se actualizó la política de participación ciudadana, cuyo propósito es definir los principios, mecanismos y compromisos de la Agencia para fomentar la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones, asegurando inclusión, transparencia y corresponsabilidad. Este documento se encuentra publicado en la página web de la entidad, en el enlace de transparencia y acceso a la información. Con la actualización de la página web de la Agencia, se atiende a la ciudadanía, ya que cumple con la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014 en Colombia). La página ofrece un espacio digital accesible, claro y actualizado, con contenidos que garantizan el derecho de todas las personas a conocer cómo funciona la Agencia. La página web de la Agencia publica informes de gestión, presupuestos y auditorías, promoviendo la retroalimentación ciudadana y la mejora continua de los servicios y procesos administrativos. Todo esto contribuye a que la entidad promueva una gestión eficiente, transparente y centrada en el ciudadano. Link: https://agenciacundinamarca.gov.co

I SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS VIGENCIA 2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					2. VALORACIÓN DEL RIESGO			2.4 CONTROLES ACTUALES		PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Aplica para riesgos en Niveles MEDIO, ALTO y EXTREMO)		SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO			
#	PROCESO	FACTOR DE RIESGO	CAUSA RAÍZ (Por qué)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DECRIBIR EL CONTROL ACTUAL	TRATAMIENTO	ACCIÓN	ENTREGABLES			
6	Comunicación y atención al ciudadano	Procesos Internos	Demoras en la radicación de las PQRSFD remitidas por partes interesadas, trámites internos para dar respuesta y/o solución a las PQRSFD recibidas de las partes interesadas. Que las interesadas no usen los canales de comunicación oficiales para reportar sus PQRSFD y se genere pérdida de la información	Posibilidad de pérdida de reputación ante las partes interesadas o de afectación económica por sanciones, debido al incumplimiento de los tiempos de respuesta de las PQRSFD conforme lo establecido por la Ley.	Estratégico / Gerencial	Media	Moderado	MODERADO	Procedimiento de Atención de PQRSFD. Formato de control de correspondencia versión Web para actualización y seguimiento en tiempo real	REDUCIR	1. Adquirir software para el control de correspondencia, que incluya control de PQRSFD	Adquisición del Software e implementación trasversal de la entidad	Durante el cuatrienio, de manera semanal, la Oficina de Control Interno realiza el seguimiento al trámite de las PQRSF (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias). La evidencia de dicho seguimiento se encuentra en los correos electrónicos, y se adjuntan cuatro (4) folios. Esta evidencia está disponible en el siguiente enlace de Google Drive: Enlace al Drive. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1v4KBCV3Ws2LoJ6-tSDm0M3vXH4RMy_X	Por otro lado, la Oficina Asesora Jurídica actualizó el procedimiento de control de correspondencia, cuyo propósito es brindar atención y respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias, denuncias, felicitaciones y demás manifestaciones formuladas por la ciudadanía, los usuarios, clientes y las entidades públicas o privadas. Esto se realiza a través de los canales oficiales habilitados por la entidad, con el fin de gestionar los requerimientos conforme a la normativa legal vigente, fortaleciendo la transparencia institucional, la confianza ciudadana y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.	La Oficina de Control Interno recomienda a los directivos dar especial importancia a la atención de las PQRSF, ya que estas corresponden a la materialización de un derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política. Es por esta razón que deben ser resueltas oportunamente, con el fin de evitar perjuicios a los peticionarios.
7	Control Interno y de Gestión	Procesos Internos	Falta de capacidad del proceso ante el reducido número de personal y la ausencia de profesionales multidisciplinarios con competencias requeridas en auditoría. (Auditorías de control interno)	Posibilidad de pérdida de reputación ante las partes interesadas por incumplimiento y baja cobertura y calidad en el programa de auditoría, no incluyendo áreas o aspectos críticos y que ameriten ser auditados.	Estratégico / Gerencial	Baja	Moderado	MODERADO	Programa de auditoría de control interno para cada vigencia. Se consolida el equipo de Control Interno con el Profesional de Contaduría, quien apoya la auditoría realizada al Proceso Gestión Financiera.	REDUCIR	1. Solicitar la asignación de un profesional en el área jurídica para fortalecimiento del proceso y de las competencias del equipo auditor para ampliar criterios y cobertura en la realización de auditorías de control interno. 2. Formar nuevos auditores internos para participar de las auditorías internas del SGC, preferiblemente de planta para fortalecer el equipo auditor	1. Contratación de un auditor del área jurídica para fortalecer el equipo auditor de Control Interno 2. Formación de nuevos auditores (Certificaciones)	La Oficina de Control Interno ha cumplido con las auditorías internas aprobadas en el Comité Institucional de Control Interno en enero de 2025. A pesar de no contar con un profesional de apoyo, la Jefe de la oficina ha logrado cumplir con la elaboración de los informes requeridos por ley, así como con las auditorías de seguimiento y gestión, demostrando eficiencia y compromiso en la ejecución de sus funciones..		
8	Control Interno y de Gestión	Procesos Internos	No se integran los seguimientos a las acciones de mejora resultado de hallazgos de auditorías internas de calidad y de control internos, que han sido generadas en los procesos, para tratar todos los hallazgos identificados (No conformidades, recomendaciones, observaciones, oportunidades de mejora)	Posibilidad de afectación económica o reputacional por sanciones de entes de control debido al no cumplimiento o ejecución no eficaz de los planes de acción que se derivan de auditorías de control interno o del sistema de gestión por debilidad en su planeación o seguimiento	Estratégico / Gerencial	Muy Baja	Menor	Bajo	Programa de Auditorías internas Metodologías para la definición de planes de acción - Planes de mejoramiento Mesas de trabajo con los procesos para definición de acciones de mejora	ASUMIR	Se debe continuar con la implementación de acciones de mejora en los procesos, como resultado de las auditorías realizadas		urante la vigencia de 2025, la Oficina de Control Interno realizó las siguientes auditorías, en cumplimiento del Plan anual de auditorías: Auditoría a la Dirección técnica. Dos (2) informes de seguimiento a la publicación de la contratación en la plataforma SIA OBSERVA. Seguimiento al Modelo integrado de gestión y planeación (MIPG), con la generación de un informe. Seguimiento al cumplimiento de la Matriz ley de transparencia (Procuraduría). Seguimiento a los expedientes y publicación en SECOP II de los contratos de 2025. Asimismo, se elaboraron los siguientes Informes de ley: Seguimiento a Peticiones, quejas, reclamos y denuncias. Evaluación del Sistema de control interno contable. Seguimiento al cumplimiento de Derechos de autor del software. Seguimiento a la Austeridad en el gasto. Seguimiento al Plan anticorrupción y a la Matriz de riesgos. Seguimiento al Plan de mejoramiento de la vigencia 2023 de la Contraloría de Cundinamarca.		

I SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS VIGENCIA 2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					2. VALORACIÓN DEL RIESGO			2.4 CONTROLES ACTUALES		PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Aplica para riesgos en Niveles MEDIO, ALTO y EXTREMO)		SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO	
#	PROCESO	FACTOR DE RIESGO	CAUSA RAÍZ (Por qué)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DECRIBIR EL CONTROL ACTUAL	TRATAMIENTO	ACCIÓN	ENTREGABLES	
9	CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN	Procesos Internos	Suministro de información alterada y/o encubrimientos de información por parte de los auditados	Posibilidad de afectación económica o reputacional por sanciones de entes de control debido a la realización de auditorías débiles, que incluyan la identificación de hallazgos no coherentes con el desempeño del proceso o la realidad de la gestión, ante el Suministro de información alterada y/o encubrimientos de información por parte de los auditados	Corrupción - Fraude interno	Baja	Moderado	MODERADO	Ir a diferentes fuentes para constatar la veracidad de la Información. Formación del equipo auditor para asegurar su competencia y habilidades en el desarrollo de auditorías	REDUCIR	1. En inducción y reinducción presentar Código de ética y valores. 2. Promover código de ética desde procesos de formación en el Plan de Formación 3. En la contratación de funcionarios y contratistas exigir Declaración de bienes y Rentas . 4. Realizar auditorías de control interno 5. Revisar Procedimientos Disciplinario 6. Revisar, aprobar y divulgar Reglamento Interno de Trabajo (Segundo semestre 2022)	Registros de Inducción y Reinducción Código de ética Expedientes de funcionarios Reportes de auditoría control interno	<p>La Agencia actualizó la política de integridad durante el cuatrienio, cuyo propósito es establecer los lineamientos de integridad como principio fundamental del comportamiento ético de los servidores públicos de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca. Esta política también define las medidas necesarias para prevenir y corregir conductas que puedan afectar el cumplimiento de sus responsabilidades, funciones y el interés público.</p> <p>De igual manera, se elaboró y aprobó la política de talento humano, cuyo objetivo es definir los lineamientos y acciones estratégicas para su implementación dentro de la Agencia. Esta política tiene como fin asegurar que la Agencia cuente con un talento humano idóneo, motivado, transparente y comprometido con el cumplimiento de su misión institucional y los fines esenciales que le son aplicables.</p> <p>La exigencia de declaración de bienes y rentas en la contratación de funcionarios y contratistas es una medida implementada por la Agencia, con el objetivo de garantizar la transparencia, la verificación de posibles enriquecimientos injustificados y la detección de posibles conflictos de interés. Esta práctica fortalece el control y la ética dentro de la gestión pública.</p> <p>Ambos documentos fueron aprobados mediante Resolución No. 031 de 2025 y se encuentran publicados en el siguiente enlace: https://agenciacundinamarca.gov.co/normativa-de-la-entidad-o-autoridad/</p> <p>Asimismo, en la página web también se encuentra disponible el Reglamento Interno de Trabajo en el siguiente enlace: https://agenciacundinamarca.gov.co/normativa-de-la-entidad-o-autoridad/</p>
10	Administración de Inmuebles	Procesos Internos	No contar con un archivo digital que facilite al acceso de la información de los inmuebles administrados y los contratos con terceros. Debilidad de los canales de comunicación con los clientes, la poca capacidad de la página Web de la entidad en la publicación de inmuebles.	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de clientes, propietarios o arrendatarios al brindar asesoría inoportuna o incompleta en la atención de consultas, trámites o solicitudes, respecto a la Administración de Inmuebles, al no contar con un archivo digital que facilite al acceso de la información de los inmuebles administrados y los contratos con terceros, ni con la capacidad suficiente en la página web ed la entidad o una página especializada para publicación de inmuebles.	Ejecución y administración de procesos	Media	Mayor	ALTO	Digitalización del archivo de inmuebles en excel. El control no permite llevar control consolidado de inmuebles disponibles para asesorar a los clientes	REDUCIR	1. Adquirir e implementar una herramienta tecnológica para la administración de inmuebles. 2. Realizar contrato con empresa especializada en la promoción y publicación de inmuebles que permita mayor visualización a los inmuebles disponibles. 3. Actualizar el Procedimiento de Administración de Inmuebles conforme a las nuevas metodologías. 4. Brindar entrenamiento del equipo de inmuebles en las nuevas herramientas y metodologías	1. Implementación de Software 2. Consolidación de base de datos de inmuebles 3. Procedimiento actualizado 4. Entrenamiento del equipo de inmuebles en las nuevas herramientas y metodologías	<p>a) Durante el cuatrimestre, la Agencia suscribió un contrato interadministrativo con el Fondo de Pensiones de Cundinamarca para administrar 38 inmuebles de propiedad de esa entidad, con un porcentaje de administración razonable y con inmuebles en buen estado.</p> <p>b) La Agencia también cuenta con un formato de inventario para la recepción de inmuebles, aplicable a todo tipo de bien.</p> <p>c) Se implementaron controles mediante una nueva herramienta en Excel, diseñada específicamente para ejercer el control de los inmuebles.</p> <p>d) La Oficina Asesora Jurídica es la encargada de la elaboración de los contratos de arrendamiento.</p> <p>e) Frente a estos tres (3) riesgos, la Oficina de Control Interno recomienda restructuring el proceso de administración de inmuebles, atendiendo la dinámica actual del proceso.</p> <p>f) No se actualizaron los procedimientos de administración de inmuebles, dado que esta administración y el procedimiento se realizarán siguiendo la normatividad aplicable.</p>
11	Administración de Inmuebles	Procesos Internos	No existe un procedimiento para la recepción de inmuebles de Alta Complejidad, con condiciones físicas, ambientales, sociales, jurídicas y de equipamiento y los criterios para su aceptación	Posibilidad de afectación económica por pérdida de oportunidades de negociación y de captación de clientes al recibir inmuebles que presenten condiciones físicas, ambientales, sociales, jurídicas y de equipamiento, que imponen en su arrendamiento, venta y complejicen su administración, al no existir criterios para la la recepción de inmuebles de Alta Complejidad, con condiciones físicas, ambientales, sociales, jurídicas y de equipamiento.	Ejecución y administración de procesos	Baja	Menor	MODERADO	Se cuenta con un formato de inventario para recepción de inmuebles general para todo tipo de bien.	REDUCIR	1. Definir criterios para la recepción de inmuebles de Alta Complejidad, con condiciones físicas, ambientales, sociales, jurídicas y de equipamiento. 2. Actualizar el Procedimiento de inmuebles e incluir los criterios de recepción de inmuebles de alta complejidad. 3. Brindar entrenamiento del equipo de inmuebles en las nuevas herramientas y metodologías	1. Definición de criterios y de mecanismo de control (formato) para identificar los inmuebles de alta complejidad de ocupación. 2. Procedimiento actualizado 3. Entrenamiento del equipo de inmuebles en las nuevas herramientas y metodologías	

I SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS VIGENCIA 2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					2. VALORACIÓN DEL RIESGO			2.4 CONTROLES ACTUALES		PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Aplica para riesgos en Niveles MEDIO, ALTO y EXTREMO)		SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO	
#	PROCESO	FACTOR DE RIESGO	CAUSA RAÍZ (Por qué)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DECRIBIR EL CONTROL ACTUAL	TRATAMIENTO	ACCIÓN	ENTREGABLES	
12	Administración de Inmuebles	Procesos Internos	No se tienen definidos criterios para atender clientes privados que buscan en la entidad apoyo para comercializar sus inmuebles. No es claro el alcance de la asesoría a los clientes privados que desean vender sus inmuebles y la comisión que debe cobrarse.	Posibilidad de afectación económica por pérdida de oportunidades de captación de inmuebles y de comercialización de los mismos para venta al no tenerse definidos criterios para atender clientes privados que buscan en la entidad apoyo para comercializar sus inmuebles. No es claro el alcance de la asesoría a los clientes privados que desean vender sus inmuebles y la comisión que debe cobrarse.	Ejecución y administración de procesos	Baja	Moderado	MODERADO	Ninguno	REDUCIR	1. Definir, aprobar e implementar procedimiento de Venta de inmuebles. 2. Definir tablas de tarifas de comisiones por venta de inmuebles. 3. Brindar entrenamiento del equipo de inmuebles en las nuevas herramientas y metodologías	1. Procedimiento de Venta de Inmuebles 2. Tablas de tarifas de comisiones 3. Entrenamiento equipo comercial	SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO
13	Administración de Inmuebles	Procesos Internos	No implementar controles para asegurar el paz y salvo de los inmuebles ante la salida de los arrendatarios en mora	Posibilidad de afectación económica por pérdida de oportunidades de negociación y de captación de clientes al tener inmuebles en mora ante la salida de arrendatarios sin Paz y Salvo, que impiden la futura labor de comercialización o arrendamiento de estos inmuebles afectando la captación de ingresos por administración, el asumir costos de inmuebles desocupados en mora e incremento en la cartera.	Ejecución y administración de procesos	Baja	Leve	BAJO	Procedimiento de Inmuebles en actualización	ASUMIR	Se acepta el riesgo.		
14	Administración de Inmuebles	Procesos Internos	Falta de mecanismos de verificación a los inmuebles, posibles vacíos en la minuta del contrato por responsabilidad legal de arrendatarios.	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de clientes, propietarios o arrendatarios, que ante la falta de verificación de inmuebles o responsabilidad legal de arrendatarios, estos pueden ser subarrendados o destinados a otros fines o exceder el número de personas, lo que genere problemas con los propietarios.	Ejecución y administración de procesos	Baja	Leve	BAJO	Procedimiento de Inmuebles en actualización	ASUMIR	Se acepta el riesgo.		
15	Gestión Comercial	Procesos Internos	Falta de consolidación y entrenamiento de un equipo de ventas en el conocimiento del portafolio de la entidad y las estrategias comerciales. Ni se tiene centralizado el presupuesto de ventas para la gestión de estrategias de ventas en el cumplimiento de	Posibilidad de afectación económica por pérdida de oportunidades de negociación, bajos niveles de negociación, incumplimiento de las metas de venta y afectación al presupuesto de la entidad, por debilidad en la gestión del presupuesto de ventas y en la consolidación de un equipo de ventas en el conocimiento del portafolio de la entidad y las estrategias comerciales	Estratégico / Gerencial	Baja	Moderado	MODERADO	Actualización de Portafolio de la entidad. Plan de Mercadeo	REDUCIR	1. Fortalecer Plan de ventar de la entidad y su control 2. Fortalecer acciones del Plan de Mercadeo para cada vigencia 3. Definir Procedimiento de Gestión Comercial 4. Establecer controles para el control de ofertas de la entidad	1. Plan de ventar de la entidad y su control 2. Plan de Mercadeo para cada vigencia 3. Procedimiento de Gestión Comercial 4. Merología para el control de ofertas de la entidad	En cuanto a la Gestión Comercial de la Agencia desde la Gerencia se definieron porcentajes por línea de negocio que permiten un mejor ingreso para la Entidad. En cada proyecto contratado se lleva una adecuada planeación, se define el presupuesto detallado, se establecen programación de actividades y delimitan responsabilidades, esto genera cumplimiento de los compromisos con eficiencia, mejorar el nivel organizacional, financiero y operacional de la Empresa. Se diseñó e implementó el Brochure, documento promocional de los servicios que presenta la Empresa Inmobiliaria a los potenciales clientes.
16	Gestión Predial	Procesos Internos	No contar con profesionales internamente para la elaboración de productos de gestión Predial, Depender de los terceros en la elaboración de los productos de gestión predial	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de clientes de Gestión Predial por las demoras en la entrega de los productos a los clientes o entidades solicitantes, el incumplimiento de los compromisos y tiempos de entrega o recepción de quejas o reclamos por errores en los productos , por no contar con profesionales internamente para el control de calidad de los productos de gestión Predial y por depender de los terceros en la elaboración de los productos de gestión predial	Ejecución y administración de procesos	Media	Menor	MODERADO	Tabla de control de elaboración de productos Gestión Predial Procedimiento de Gestión Predial	REDUCIR	1. Incluir control en los tiempos de entrega de los productos- revisar el Formato de control de elaboración de productos y poner fecha de entrega. 2. Actualizar el Procedimiento de Gestión Predial 3. Considerar recursos para ampliar capacidad interna y fortalecimiento del equipo humano del equipo predial	1. Formato control de productos Gestión Predial Actualizado 2. Procedimiento Gestión Predial actualizado 3. Ampliación recurso humano Gestión Predial	Durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2025, la Agencia adelanto acciones significativas en materia de gestión predial A través de la Resolución 006 de 2025, se fijaron las tarifas de avalúos para los municipios de Cundinamarca, teniendo en cuenta su respectiva categoría, lo que permitió establecer un marco tarifario claro y actualizado. Logró suscribir contratos interadministrativos con municipios, entidades descentralizadas del departamento y entidades nacionales, mediante la presentación de propuestas económicas orientadas a la ejecución de actividades en este ámbito. Por otra parte, se implementó la Resolución 172 de 2024, mediante la cual se creó el Comité de

I SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS VIGENCIA 2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					2. VALORACIÓN DEL RIESGO			2.4 CONTROLES ACTUALES		PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Aplica para riesgos en Niveles MEDIO, ALTO y EXTREMO)		SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO	
#	PROCESO	FACTOR DE RIESGO	CAUSA RAÍZ (Por qué)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DECRIBIR EL CONTROL ACTUAL	TRATAMIENTO	ACCIÓN	ENTREGABLES	
17	Gestión Predial	Procesos Internos	No contar con bases de datos, herramientas tecnológicas, o equipos para apoyar la realización de los productos de gestión predial. - Con proveedores	Posibilidad de afectación económica por pérdida de oportunidades de negociación, elevados costos por la tercerización de los productos prediales, que generan baja rentabilidad a la entidad y posible incumplimiento de las metas de ingresos, por no contar con la capacidad técnica (profesionales., bases de datos, herramientas tecnológicas, o equipos para apoyar la realización de los productos de gestión predial) para realizar internamente los productos.	Ejecución y administración de procesos	Media	Menor	MODERADO	Pese a que se terceriza la elaboración de los productos, la rentabilidad en este servicio es buena, gracias a la negociación de los porcentajes con los proveedores. Se realiza control a la rentabilidad de cada producto, pero es informal la gestión a nivel de procedimiento.	REDUCIR	1. Formalizar el análisis de rentabilidad de los productos en el Procedimiento de Gestión Predial. 2. Considerar con la Alta Dirección la posibilidad de fortalecer el proceso con equipo humano especializado y tecnológico	1. Mecanismo de control y cálculo de rentabilidad de los productos Gestión Predial 2. Procedimiento Gestión Predial actualizado	Avalos, con el propósito de someter los avales a consideración de sus miembros, quienes podrán aprobarlos o formular las observaciones pertinentes. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento de los procesos institucionales relacionados con la gestión predial, bajo criterios de transparencia, legalidad y control técnico.
18	Administración de Sede	Procesos Internos	Incumplimiento del procedimiento de registro de ingreso de visitantes , debilidades en las acciones de tratamiento de sus datos personales en los protocolos de ingreso en porterías.	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de clientes y de otras partes interesadas ante posibles quejas, reclamos, peticiones o requerimientos legales, por parte de las personas visitantes de complejo arquitectónico, ante debilidades en las acciones de tratamiento de sus datos personales en los protocolos de ingreso en porterías.	Seguridad de la información	Muy Baja	Moderado	MODERADO	Los controles establecidos en porterías. Los protocolos y procedimientos de ingreso de las personas para Sede. Letrero informativo sobre tratamiento de datos personales. Excel o planillas físicas para registro de datos.	REDUCIR	1. Actualizar el Procedimiento de Administración de sede - Control de Ingreso y Seguridad en la Sede. 2. Crear guía de formación para personal de porterías. 3. Comunicación con visitantes sobre tratamiento de Datos personales 4. Tener en cuenta protocolos para priorizar ingreso de personas preferenciales de tercera edad, mujeres embarazadas - Atención al ciudadano. 5. Considerar con Secretaría General la implementación de Sistema de Información para registro de personas que ingresan al complejo	1. Procedimiento de Administración de sede - Control de Ingreso y Seguridad en la Sede actualizado. 2. Entrenamiento personal de porterías. 3. Acuerdo con con Secretaría General la implementación de Sistema de Información para registro de personas que ingresan al complejo	En cuanto a los procedimientos adoptados por la Agencia para la administración de la Sede se tomo la decisión de refinarlos del sistema de gestión. Frente a esta decisión , la oficina de control interno manifiesta el objetivo principal de las actas de una junta directiva de la copropiedad dejan constancia formal, clara y verificable de las decisiones tomadas por dicho órgano, especialmente en lo relacionado con la asignación de recursos para la administración del complejo, así las cosas, son el soporte legal y administrativo que respaldan las decisiones sobre presupuestos, contratación de servicios, aprobación de gastos y demás asuntos financieros o administrativos.
19	Administración de Sede	Procesos	Debilidades en el registro y control de ingreso y salida de herramientas, equipos electrónicos y demás elementos. Salida de activos de la entidad sin registro o control o robo de los mismos.	Posibilidad de afectación económica o reputacional por debilidad en los protocolos de seguridad en el complejo, que conlleven a pérdidas de equipos electrónicos o activos de valor que ingresan los funcionarios o visitantes, sin los controles adecuados, que impliquen la responsabilidad a la entidad de asumirlos, por pagos de indemnizaciones a los visitados afectados.	Usuarios, productos y prácticas	Muy Baja	Moderado	MODERADO	Control en libro de ingreso de dispositivos o equipos llevado en las porterías. Asignación de consecutivo para ingreso y salida de equipos	REDUCIR	1. Pendiente definir mecanismo de comunicación a las personas sobre su responsabilidad en la custodia de elementos que ingrese. Comunicar que la entidad no se hace responsable de pedidas o daño de sus equipos. 2. Documentar controles de ingreso y salida de equipos y dispositivos por porterías. 3. Considerar con Secretaría General la implementación de Sistema de Información para registro de equipos, dispositivos o activos que ingresan al complejo	1. Letreros informativos para personas que ingresan equipos u otros objetos de valor que se registran en porterías. 2. Procedimiento de control de acceso e ingreso en porterías. General la implementación de Sistema de Información para control de ingreso en porterías	Se cumple con el registro de computadores en el ingreso de la Gobernación por parte de la empresa de vigilancia, toda vez que, el objetivo es controlar y prevenir el ingreso o salida no autorizada de equipos tecnológicos. Este registro permite: Verificar la propiedad de los equipos y evitar posibles hurtos o pérdidas. Llevar trazabilidad de los dispositivos que ingresan y salen, en caso de investigaciones. Controlar el acceso de visitantes o trabajadores externos que porten computadoras u otros dispositivos electrónicos. Por lo anterior, se concluye que este riesgo está debidamente controlado.

I SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS VIGENCIA 2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					2. VALORACIÓN DEL RIESGO				2.4 CONTROLES ACTUALES		PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Aplica para riesgos en Niveles MEDIO, ALTO y EXTREMO)		SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO
#	PROCESO	FACTOR DE RIESGO	CAUSA RAÍZ (Por qué)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DECRIBIR EL CONTROL ACTUAL	TRATAMIENTO	ACCIÓN	ENTREGABLES	
20	Administración de Sede	Procesos	No se cuenta con un dispositivo o mecanismo de control que permita contrastar la identidad de las personas, antecedentes judiciales y la veracidad de los documentos de identidad presentados en el ingreso. Que los visitantes se salten los controles de seguridad, que no pasen por el registro con los digitadores o no presenten sus documentos.	Posibilidad de afectación económica o reputacional por debilidad en los protocolos de seguridad en el complejo, que conlleven a posibles problemas de seguridad, afectación de las vidas de visitantes o funcionarios o de las instalaciones, por acciones criminales que se den al interior, ocasionadas por personas que visitan el complejo con presuntos fines delincuenciales, no identificados, ante la imposibilidad de la entidad de su detección en el ingreso, ni la detección de armas no autorizadas al complejo.	Usuarios, productos y prácticos	Muy Baja	Catástrofico	EXTREMO	Se tiene registro de visitantes y de documentos de identidad, pero no se tiene mecanismo de verificación. Equipos de detección de metales en las porterías	REDUCIR	1. Presentar a la Junta de Copropietarios el proyecto de mejora, conforme a las necesidades de seguridad identificadas y el riesgo analizado. 2. Analizar la viabilidad con la registraduría de tomar la base de datos y realizar el contraste de identidad del ingreso. 3. Según viabilidad adquirir tecnología para lectura automática de documentos en el ingreso (Para incluir en el presupuesto 2022)	1. Decisiones con la Junta de copropietarios y con Secretaría General de implementación de software para registro de visitantes y la posibilidad de cotejar identidad de quienes ingresan	El software de registro facial fue implementado a inicios de este año y es una herramienta de alta importancia en el ámbito de la seguridad y la gestión de accesos por varias razones: Mejora la seguridad: Al utilizar tecnología de reconocimiento facial, se asegura que solo las personas autorizadas puedan acceder a áreas restringidas, reduciendo riesgos de intrusiones o actividades ilegales. Control de acceso sin contacto: el reconocimiento facial permite un acceso rápido y eficiente sin la necesidad de interacción física, como tarjetas o claves, lo que es ideal en situaciones de alta seguridad o durante períodos de distanciamiento social, como en pandemias. Automatización de procesos: facilita el registro y seguimiento de entradas y salidas sin intervención humana constante, lo que optimiza los recursos y reduce el margen de error humano. Prevención de fraudes: al usar características biométricas únicas, el software de registro facial previene el uso de identidades falsas o el intercambio de tarjetas de acceso. Reducción de costos operativos: a largo plazo, puede disminuir los costos asociados con el uso de tarjetas de acceso físicas, claves, o personal encargado de controlar manualmente las entradas. En resumen, el software de registro facial mejora la seguridad, la eficiencia operativa y la trazabilidad, constituyéndose como una solución moderna y efectiva para el control de accesos en diversos entornos. Por lo esperado anteriormente, se concluye que este riesgo se encuentra debidamente controlado.
21	Gerencia de Proyectos	Procesos	Debilidad en la interpretación y entendimiento de requisitos de los clientes y proyectos sin el cumplimiento de principios de Planeación.	Posibilidad de afectación económica o reputacional por insatisfacción de clientes, por incumplimientos contractuales en tiempos o ejecución, que puedan generar sanciones o problemas legales, ante la debilidad en la interpretación y entendimiento de requisitos de los clientes y proyectos, sin el cumplimiento de principios de Planeación.	Ejecución y administración de procesos	Baja	Moderado	MODERADO	Revisión de requisitos previos de cliente, análisis de capacidad y viabilidad del contrato. Procedimiento de Gerencia de Proyectos Desde la firma de contrato asegurar la planeación y armonización de actividades entre cliente e Inmobiliaria. Implementación de Planes de Calidad	ASUMIR	Se acepta el riesgo, teniendo en cuenta que desde la Dirección Técnica y desde la Gerencia se realizan los controles en la ejecución de los proyectos.		La Oficina de Control Interno realizó una auditoría de seguimiento a la contratación, observando que los setenta y uno (71) contratos suscritos están organizados, debidamente foliados y bajo custodia de la Oficina Asesora Jurídica. La totalidad de los contratos ha sido publicada en el SECOP II, junto con sus respectivos soportes. En consecuencia, se concluye que la contratación cumple con los lineamientos establecidos en el manual de contratación.
22	Gerencia de Proyectos	Procesos	Possible omisión o extralimitación de funciones en la generación de actas de recibo parcial o total, sin el cumplimiento de requisitos, esto con el fin del favorecimiento de terceros. Inadecuado manejo de anticipos a los terceros, e incumplimiento del estricto cumplimiento del Manual de supervisión	Posibilidad de afectación económica por pérdidas de recursos de la entidad o por requerimientos de parte de entes de control, ante el desembolso de dinero injustificadamente o favorecimiento de terceros (Deterioro Patrimonial), sin evaluar el cumplimiento de sus obligaciones, por posible omisión o extralimitación de funciones de los supervisores en la generación de actas de recibo parcial o total, inadecuado manejo de anticipos, sin el cumplimiento de requisitos.	Corrupción - Fraude extremo	Muy Baja	Menor	BAJO	Revisión de requisitos previos de cliente, análisis de capacidad y viabilidad del contrato. Procedimiento de Gerencia de Proyectos. Manual de Contratación Informes de supervisión	ASUMIR	NA		L oficina de control interno durante el cuatrimestre 2025 no evidencia materialización de este riesgo, toda vez que de conformidad a la auditoría realizada este año se observó que existen controles en la contratación y se da cumplimiento al manual de contratación y supervisión adoptado por la Agencia.

I SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS VIGENCIA 2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					2. VALORACIÓN DEL RIESGO			2.4 CONTROLES ACTUALES		PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Aplica para riesgos en Niveles MEDIO, ALTO y EXTREMO)		SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO	
#	PROCESO	FACTOR DE RIESGO	CAUSA RAÍZ (Por qué)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DECRIBIR EL CONTROL ACTUAL	TRATAMIENTO	ACCIÓN	ENTREGABLES	
23	Gerencia de Proyectos	Procesos	Deficiente planeación de costos internos o en la contratación derivada, y en débiles controles o monitoreos en los costos o ingresos de los proyectos.	Posibilidad de afectación económica por pérdidas de recursos de la entidad o pérdida en la rentabilidad en las Gerencias de Proyectos, al incurrir en costos no contemplados en los proyectos o incrementados, ante la deficiente planeación de costos internos o en la contratación derivada, y en débiles controles o monitoreos en los costos o ingresos de los proyectos.	Ejecución y administración de procesos	Muy Baja	Moderado	MODERADO	Revisión de requisitos previos de cliente, análisis de capacidad y viabilidad del contrato. Procedimiento de Gerencia de Proyectos. Manual de Contratación Informes de supervisión	ASUMIR	1. Definir herramienta y metodología para llevar control financiero de los proyectos. 2. Actualizar Procedimiento de Gerencia de Proyectos que defina mecanismos del control financiero de los mismos. 3. 2. Pendiente actualizar Manual de Supervisión de contratos	1. Herramienta y metodología para llevar control financiero de los proyectos. 2. Actualizar Procedimiento de Gerencia de Proyectos que defina mecanismos del control financiero de los mismos. 3. 2. Pendiente actualizar Manual de Supervisión de contratos	La Dirección Técnica realiza el control de su área a través de comités primarios semanales con su equipo de trabajo. En estas reuniones se evalúan los procesos, se revisan las actividades, se realiza seguimiento a los proyectos, se evalúan las tareas y se retroalimentan las actividades diarias. De acuerdo con las auditorías y seguimientos realizados a la contratación, se ha comprobado que ésta cumple con los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y el manual de Supervisión e Interventoría adoptados por la Agencia. Previo a cada contrato, se lleva a cabo una planificación de costos y gastos de cada proyecto, con el fin de evitar posibles afectaciones económicas a la Agencia.
24	Gerencia de Proyectos	Procesos	No asistencia de las personas esperadas en el evento que van a realizar consumo de insumos adquiridos previamente. Falta de control y seguimiento al tercero que ejecuta los trabajos	Posibilidad de afectación económica por pérdidas de recursos de la entidad o pérdida en la rentabilidad en las Gerencias de Proyectos Logísticos , al incurrir en costos no contemplados, pérdida en los insumos adquiridos para el desarrollo de las actividades, cancelaciones de actividades, la no asistencia total del aforo esperado, por situaciones externas a las actividades, falta de control y seguimiento al tercero que ejecuta los trabajos o variación de los costos de los recursos.	Ejecución y administración de procesos	Muy Baja	Moderado	MODERADO	Viabilidad técnica y económica del proyecto desde la negociación Controles en la supervisión del contrato frente a requisitos. Estructuración de los proyectos logísticos	ASUMIR	1. Actualizar el Procedimiento de Gerencia de Proyectos logísticos. 2. Pendiente actualizar Manual de Supervisión de contratos	1. Procedimiento de Gerencia de Proyectos logísticos actualizado. 2. Manual de Supervisión actualizado	
25	Gerencia de Proyectos	Procesos	No se tramitan permisos a tiempo, no se cumplen con las condiciones legales y de seguridad exigidos para el desarrollo de una actividad previamente negociada y confirmada	Posibilidad de afectación económica o reputacional por insatisfacción de clientes, por incumplimientos contractuales en la ejecución de actividades logísticas a eventos ante su cancelación, reprogramación, que se derivan de falta de trámite de permisos o incumplimiento de requisitos legales o de seguridad a cargo de la entidad o del contratante.	Ejecución y administración de procesos	Muy Baja	Menor	BAJO	Viabilidad técnica y económica del proyecto desde la negociación Controles en la supervisión del contrato frente a requisitos. Estructuración de los proyectos logísticos	ASUMIR	NO APLICA		Este riesgo se encuentra controlado por la dirección técnica, a la fecha los procesos suscritos por la Agencia no han requerido licencia de construcción, sin embargo, se verifica en la etapa de planeación si para la ejecución de la obra se requiere licencia de construcción y/o normas urbanísticas. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

I SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS VIGENCIA 2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					2. VALORACIÓN DEL RIESGO			2.4 CONTROLES ACTUALES		PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Aplica para riesgos en Niveles MEDIO, ALTO y EXTREMO)		SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO		
#	PROCESO	FACTOR DE RIESGO	CAUSA RAÍZ (Por qué)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DECRIBIR EL CONTROL ACTUAL	TRATAMIENTO	ACCIÓN	ENTREGABLES		
26	TICS	Tecnología	No se tiene control de acceso físico a las oficinas. No se tienen controles para la seguridad de áreas y hay acceso fácil de equipos al público	Possibilidad de pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información por acceso de extraños en los equipos de la entidad, ante la debilidad en los controles de acceso físico a las oficinas, los controles para la seguridad de áreas y la facilidad de acceso de personas ajenas a la entidad.	Seguridad de la Información	Muy Baja	Moderado	Moderado	Carnet de identificación Registro de acceso al Complejo arquitectónico	REDUCIR	1. Analizar los riesgos de la seguridad de la información y contrastarlos frente al Plan de Tratamiento de seguridad y privacidad de la información. 2. Levantar inventario de activos de información 3. Definir la metodología y controles para la aplicación de las políticas de SI definidas en el Plan de Tratamiento de seguridad y privacidad de la información 4. Documentar los controles definidos (Políticas, procedimientos / formatos), publicar y divulgar 5. Implementar los controles correspondientes según aprobación	1. Inventario de Activos de información 2. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información. 3. Políticas, Procedimientos, formatos y controles en seguridad de la información. 4. Formación de los colaboradores. 5. Inspecciones en el cumplimiento de políticas de SI	*La Agencia contó para la vigencia 2024 con los el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones → PETI y el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. *La subgerencia en aras de fortalecer el sistema de Gestión de la Agencia realizó oportunidad de mejora en la política 8 de Gobierno digital en cuanto a: Lineamientos de seguridad digital. Implementación Política de seguridad digital. *La Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y de Servicios de Cundinamarca contrató la adquisición e instalación de un sistema electrónico de control de acceso peatonal para la puerta principal (puerta 2), puerta de ingreso de contratistas y proveedores (puerta 5) e ingreso peatonal del parqueadero (puerta 7) de la sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca. La anterior, para dar agilidad en los procesos de verificación al almacenar los datos de la persona escaneada, Optimización en la gestión de datos fotográficos y Disminución de la suplantación. *Para la vigencia 2024 se realizó inventario de activos de la información. Durante la vigencia 2025, se adelantan actividades para la construcción del mapa de riesgos de seguridad de la información, la cual se encuentra en proceso de validación por parte del profesional de TI y posteriormente el seguimiento por parte de la jefe de oficina de control interno. De igual forma en cumplimiento del Decreto 612 del 2018, la Agencia cuenta con el diseño, publicación y avances de los planes PETI y Plan de seguridad y privación de la información vigencia 2025.	*La Agencia contó para la vigencia 2024 con los el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones → PETI y el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. *La subgerencia en aras de fortalecer el sistema de Gestión de la Agencia realizó oportunidad de mejora en la política 8 de Gobierno digital en cuanto a: Lineamientos de seguridad digital. Implementación Política de seguridad digital. *La Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y de Servicios de Cundinamarca contrató la adquisición e instalación de un sistema electrónico de control de acceso peatonal para la puerta principal (puerta 2), puerta de ingreso de contratistas y proveedores (puerta 5) e ingreso peatonal del parqueadero (puerta 7) de la sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca. La anterior, para dar agilidad en los procesos de verificación al almacenar los datos de la persona escaneada, Optimización en la gestión de datos fotográficos y Disminución de la suplantación. *Para la vigencia 2024 se realizó inventario de activos de la información. Durante la vigencia 2025, se adelantan actividades para la construcción del mapa de riesgos de seguridad de la información, la cual se encuentra en proceso de validación por parte del profesional de TI y posteriormente el seguimiento por parte de la jefe de oficina de control interno. De igual forma en cumplimiento del Decreto 612 del 2018, la Agencia cuenta con el diseño, publicación y avances de los planes PETI y Plan de seguridad y privación de la información vigencia 2025.
27	TICS	Tecnología	Se tienen habilitados puertos de USB, Unidades de CD/DVD, en todos los dispositivos lo que facilita la extracción de información de la entidad	Possibilidad de pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información por extracción o acceso no autorizada de la información que reposa en los equipos de computo y servidores, pues se tienen habilitados puertos de USB, Unidades de CD/DVD, en todos los dispositivos lo que facilita la extracción de información de la entidad	Seguridad de la Información	Baja	Mayor	ALTO	Na	REDUCIR	1. Analizar los riesgos de la seguridad de la información y contrastarlos frente al Plan de Tratamiento de seguridad y privacidad de la información. 2. Levantar inventario de activos de información 3. Definir la metodología y controles para la aplicación de las políticas de SI definidas en el Plan de Tratamiento de seguridad y privacidad de la información 4. Documentar los controles definidos (Políticas, procedimientos / formatos), publicar y divulgar 5. Implementar los controles correspondientes según aprobación	1. Inventario de Activos de información 2. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información. 3. Políticas, Procedimientos, formatos y controles en seguridad de la información. 4. Formación de los colaboradores. 5. Inspecciones en el cumplimiento de políticas de SI	Esta oficina verifica la definición de planes TICS sin embargo se hace necesario poner en práctica las metodologías seguras para prevenir la materialización de riesgo por fuga de información sensible de la entidad. Se recomienda implementar el Procedimiento de Backup de información. Mediante la verificación, actualización y mejoramiento continuo liderado desde la gerencia general, se cuenta con el procedimiento para backup, el cual se encuentra en la fase de aprobación para posterior cargar en el software ISOLUCIÓN	

I SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS VIGENCIA 2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					2. VALORACIÓN DEL RIESGO			2.4 CONTROLES ACTUALES		PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Aplica para riesgos en Niveles MEDIO, ALTO y EXTREMO)		SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO	
#	PROCESO	FACTOR DE RIESGO	CAUSA RAÍZ (Por qué)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DECRIBIR EL CONTROL ACTUAL	TRATAMIENTO	ACCIÓN	ENTREGABLES	
28	TICS	Tecnología	No se tiene un adecuado control de redes, se tienen puntos de red o switches abiertos.	Posibilidad de pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, pues cualquier persona puede ingresar a la red y acceder a la información de la entidad ante la debilidad en el control de los puntos de red o switches abiertos, debilidad en las reglas de administración de usuarios, y control de acceso en el Directorio Activo., debilidad o ausencia de Firewall por tener habilitado acceso de correos, redes sociales para todos los equipos y usuarios de la entidad	Seguridad de la Información	Media	Menor	MODERADO	Control de red desde Central	ASUMIR	1. Analizar los riesgos de la seguridad de la información y contrastarlos frente al Plan de Tratamiento de seguridad y privacidad de la información. 2. Levantar inventario de activos de información. 3. Definir la metodología y controles para la aplicación de las políticas de SI definidas en el Plan de Tratamiento de seguridad y privacidad de la información. 4. Documentar los controles definidos (Políticas, procedimientos / formatos), publicar y divulgar 5. Implementar los controles correspondientes según aprobación.	1. Inventario de Activos de información 2. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de información. 3. Políticas, Procedimientos, formatos y controles en seguridad de la información. 4. Formación de los colaboradores. 5. Inspecciones en el cumplimiento de políticas de SI	Esta oficina recomienda revisar la evaluación de este riesgo, pues desde el nivel central de la Gobernación se controlan los puntos de red y se han implementado controles desde el directorio activo y en la administración de usuarios, que aportan al tratamiento del riesgo identificado Se hace necesaria la elaboración de activos de información ya que es un mecanismo de control En cumplimiento de las directrices de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, se cuenta con el diseño, aprobación y publicación de Política de seguridad de la información y protección de datos personales
29	TICS	Tecnología	Possible vencimiento de licencia de Antivirus o ausencia de las mismas	Posibilidad de perdida o de afectación de información, perdida de integridad por ataques informático (malware), por posible vencimiento de licencia de Antivirus o ausencia de las mismas	Seguridad de la Información	Baja	Mayor	ALTO	Instalación de antivirus en equipos críticos de la entidad	ASUMIR	1. Analizar los riesgos de la seguridad de la información y contrastarlos frente al Plan de Tratamiento de seguridad y privacidad de la información. 2. Levantar inventario de activos de información. 3. Definir la metodología y controles para la aplicación de las políticas de SI definidas en el Plan de Tratamiento de seguridad y privacidad de la información. 4. Documentar los controles definidos (Políticas, procedimientos / formatos), publicar y divulgar 5. Implementar los controles correspondientes según aprobación. 6. Viabilizar la compra de Antivirus licenciado (Se está usando antivirus libres)	1. Inventario de Activos de información 2. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de información. 3. Políticas, Procedimientos, formatos y controles en seguridad de la información. 4. Formación de los colaboradores. 5. Inspecciones en el cumplimiento de políticas de SI 6. Compra e instalación de Antivirus licenciado	*Durante la vigencia 2024 no se evidencio perdida de la información por ataques informáticos. *La Oficina de Control interno recomienda el licenciamiento en todos los equipos correspondiente al antivirus y otros paquetes de software necesario para desarrollar las actividades laborales. *La Agencia contó para la vigencia 2024 con los el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones → PETI y el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. *La subgerencia en aras de fortalecer el sistema de Gestión de la Agencia realizó oportunidad de mejora en la política 8 de Gobierno digital en cuanto a: Lineamientos de seguridad digital. Durante la vigencia 2025, se adelantan actividades para la construcción del mapa de riesgos de seguridad de la información, la cual se encuentra en proceso de validación por parte del profesional de TI y posteriormente el seguimiento por parte de la jefe de oficina de control interno. De igual forma en cumplimiento del Decreto 612 del 2018, la Agencia cuenta con el diseño, publicación y avances de los planes PETI y Plan de seguridad y privación de la información vigencia 2025. En cumplimiento de las directrices de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, se cuenta con el diseño, aprobación y publicación de Política de seguridad de la información y protección de datos personales

I SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS VIGENCIA 2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					2. VALORACIÓN DEL RIESGO			2.4 CONTROLES ACTUALES		PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Aplica para riesgos en Niveles MEDIO, ALTO y EXTREMO)		SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO	
#	PROCESO	FACTOR DE RIESGO	CAUSA RAÍZ (Por qué)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DECRIBIR EL CONTROL ACTUAL	TRATAMIENTO	ACCIÓN	ENTREGABLES	
30	TICS	Tecnología	No se cuenta con una Política para trabajo con el propio equipo BYOD (Bring your own device (trae tu propio dispositivo inglés)). No se cuenta con política de bloqueo de la sesión desde el directorio activo, en un tiempo extenso. No se tiene políticas internas de escritorio desatendido.	Possible perdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información por malas prácticas de parte de los usuarios por no contar con una Política para trabajo con el propio equipo BYOD (Bring your own device (trae tu propio dispositivo inglés)), ni contarse con política de bloqueo de la sesión desde el directorio activo, en un tiempo extenso, además no se tiene políticas internas de escritorio desatendido.	Seguridad de la información	Baja	Mayor	ALTO	Control de acceso desde TICs central en el control de los usuarios.	ASUMIR	1. Analizar los riesgos de la seguridad de la información y contrastarlos frente al Plan de Tratamiento de seguridad y privacidad de la información. 2. Levantar inventario de activos de información. 3. Definir la metodología y controles para la aplicación de las políticas de SI definidas en el Plan de Tratamiento de seguridad y privacidad de la información. 4. Documentar los controles definidos (Políticas, procedimientos / formatos), publicar y divulgar. 5. Implementar los controles correspondientes según aprobación.	Los planes vigentes definen características relacionadas con la seguridad de la información y sugieren que se imparten capacitaciones sobre las buenas prácticas ya establecidas en los documentos. Es fundamental reforzar entre los empleados la importancia de bloquear los equipos en sus estaciones de trabajo y de utilizar adecuadamente las redes y accesos cuando se conectan dispositivos de propiedad de empleados o contratistas. Asimismo, se enfatiza la necesidad de llevar a cabo capacitaciones y mantener inventarios de activos de información para mitigar riesgos y asegurar que se implementen los controles establecidos en el plan.	SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO
31	TICS	Talento Humano	Ausencia de Políticas de Seguridad de la Información específicas para el manejo de activos de información por parte de los usuarios y desconocimiento de la Política general de la seguridad de la información, en buenas prácticas y sobre amenazas en el entorno por parte de los colaboradores	Possible perdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información ante malas prácticas por parte de los usuarios por ausencia de Políticas de Seguridad de la Información específicas para el manejo de activos de información por parte de los usuarios y desconocimiento de la Política general de seguridad de la información, en buenas prácticas y sobre amenazas en el entorno por parte de los colaboradores	Seguridad de la información	Baja	Mayor	ALTO	Política de SI	REDUCIR	1. Analizar los riesgos de la seguridad de la información y contrastarlos frente al Plan de Tratamiento de seguridad y privacidad de la información. 2. Levantar inventario de activos de información. 3. Definir la metodología y controles para la aplicación de las políticas de SI definidas en el Plan de Tratamiento de seguridad y privacidad de la información. 4. Documentar los controles definidos (Políticas, procedimientos / formatos), publicar y divulgar. 5. Implementar los controles correspondientes según aprobación.	Durante la vigencia 20205, se adelantan actividades para la construcción del mapa de riesgos de seguridad de la información, la cual se encuentra en proceso de validación por parte del profesional de TI y posteriormente el seguimiento por parte de la jefe de oficina de control interno. De igual forma en cumplimiento del Decreto 612 del 2018, la Agencia cuenta con el diseño, publicación y avances de los planes PETI y Plan de seguridad y privación de la información vigencia 2025. En cumplimiento de las directrices de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, se cuenta con el diseño, aprobación y publicación de Política de seguridad de la información y protección de datos personales	SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO
32	TICS	Tecnología	No se tiene la infraestructura necesaria para respaldar la información de la entidad en los procesos, según sus niveles de privacidad e importancia. (Backup)	Possible perdida de la disponibilidad de la información y afectación de la continuidad de la operación por no tener la suficiente infraestructura, políticas y buenas prácticas en el respaldo de la información de la operación y de los procesos.	Seguridad de la información	Baja	Mayor	ALTO	Política de SI	ASUMIR	1. Analizar los riesgos de la seguridad de la información y contrastarlos frente al Plan de Tratamiento de seguridad y privacidad de la información. 2. Levantar inventario de activos de información. 3. Definir la metodología y controles para la aplicación de las políticas de SI definidas en el Plan de Tratamiento de seguridad y privacidad de la información. 4. Documentar los controles definidos (Políticas, procedimientos / formatos), publicar y divulgar. 5. Implementar los controles correspondientes según aprobación.	La OCI durante la vigencia 2024 realizó la verificación de las siguientes actividades: a) Se levantó inventario de los equipos de computo y de los muebles de la Agencia. b) De acuerdo con la información entregada por la Subgerencia, durante la vigencia 2024 se llevaron a cabo las siguientes acciones de mejoramiento en virtud del MIPG: Mejoras en la política 2 de integridad, en cuanto a: actualizar el Código de integridad, Oportunidad de mejora en la Política 7 Gobierno digital Oportunidad de mejora en la política 8 de Gobierno digital. c) La oficina de Control Interno realizó seguimiento a la matriz de riesgos con corte a abril, agosto y diciembre de 2024. Se generó recomendaciones, dentro de las cuales está analizar los riesgos asociados a los procesos, con el fin de si es necesario actualizarlos. Durante la vigencia 20205, se adelantan actividades para la construcción del mapa de riesgos de seguridad de la información, la cual se encuentra en proceso de validación por parte del profesional de TI y posteriormente el seguimiento por parte de la jefe de oficina de control interno. De igual forma en cumplimiento del Decreto 612 del 2018, la Agencia cuenta con el diseño, publicación y avances de los planes PETI y Plan de seguridad y privación de la información vigencia 2025. En cumplimiento de las directrices de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, se cuenta con el diseño, aprobación y publicación de Política de seguridad de la información y protección de datos personales	SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO

I SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS VIGENCIA 2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					2. VALORACIÓN DEL RIESGO			2.4 CONTROLES ACTUALES		PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Aplica para riesgos en Niveles MEDIO, ALTO y EXTREMO)		SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO	
#	PROCESO	FACTOR DE RIESGO	CAUSA RAÍZ (Por qué)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DECRIBIR EL CONTROL ACTUAL	TRATAMIENTO	ACCIÓN	ENTREGABLES	
33	Gestión Financiera	Procesos Internos	Debilidad en los controles previos del solicitante de la factura para confirmar valores y conceptos. Error en valores o cálculos en la solicitud de la factura realizada por los supervisores. Desconocimiento de los mecanismos de facturación.	Possible afectación económica de la entidad por pérdida de recursos ante errores en la facturación, posibilidad de fiscalización tributaria, por facturar valores menores a lo que corresponde, facturación tardía o dejar de facturar los servicios , por diferencias de valores en la solicitud de la factura realizada por los supervisores y debilidad en los controles de la factura para confirmar valores y conceptos.	Ejecución y administración de procesos	Muy Baja	Leve	Bajo	Procedimiento de facturación	ASUMIR	Actualizar y socializar el procedimiento de facturación con quienes intervienen en el proceso	Procedimiento actualizado y soporte de socialización del procedimiento	Frente a este riesgo, la Oficina de Control Interno, de conformidad con las auditorías y seguimientos realizados, no ha evidenciado afectación económica a la Agencia por pérdida de recursos derivados de errores en la facturación. Por otra parte, se informa que la Dirección Financiera actualizó el procedimiento de facturación durante el presente trimestre del año 2025. El procedimiento puede ser consultado en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_RgB1UezvPxpH0ur8OZfvej9VtIZUaaH
34	Gestión Financiera	Procesos	Debilidad en los controles financieros, errores en liquidación de cuentas por pagar o falta de liquidez para realizar pagos de obligaciones.	Possible afectación económica de la entidad por multas o requerimientos de entes de fiscalización, de control u otros terceros, ante incumplimientos o retrasos en el pago de obligaciones de la entidad, demora en pago a terceros, por debilidad en los controles financieros, errores en liquidación de cuentas por pagar o falta de liquidez para realizar pagos de obligaciones.	Ejecución y administración de procesos	Muy Baja	Menor	Bajo	Procedimiento de Tesorería	ASUMIR	Actualizar y socializar el procedimiento de tesorería con quienes intervienen en el proceso	Procedimiento actualizado y soporte de socialización del procedimiento	Durante el cuatrimestre se llevaron a cabo comités directivos en los que la Dirección Financiera expuso, una a una, las cuentas por pagar y los pasivos exigibles, con el propósito de verificar las gestiones realizadas por cada área y proceder, de manera oportuna, con los pagos correspondientes. Estas reuniones resultan fundamentales para ejercer un adecuado seguimiento y control de las obligaciones financieras de la entidad. La dirección financiera actualizó el procedimiento de gestión de recaudo y cartera , en el siguiente link puede se consultado: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1v-kraXpxpXQWeaPnxuu22vndKKke-31
35	Gestión Financiera	Procesos	Disminución del recaudo de cartera por deficiencia en las estrategias de cobro implementadas por la empresa. Recesión y posible crisis económica que genera la imposibilidad de los clientes en cumplir con las administraciones contraídas por la	Possible afectación económica de la entidad y ausencia de recursos para la continuidad de las operaciones ante la reducción en la liquidez y en el flujo de caja, al no cumplir meta de recaudos de la cartera de terceros por su baja liquidez, mala disciplina de pagos o crisis económicas en el sector inmobiliario , predial o de la construcción y las deficientes estrategias de cobros de cartera implementadas por la empresa.	Ejecución y administración de procesos	Muy Baja	Moderado	MODERADO	Procedimiento de Tesorería	ASUMIR	Actualizar el procedimiento de Cartera Realizar seguimiento de cartera	Procedimiento actualizado informe mensual de gestión de cartera	La Dirección Financiera realizó las siguientes actividades durante el cuatrimestre: a) Se actualizó el procedimiento de cartera, el cual se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1v-kraXpxpXQWeaPnxuu22vndKKke-31 b) Se presentó el consolidado de interfaces frente al reporte de documentos HAS correspondiente al cuatrimestre de 2025. c) Se llevaron a cabo comités directivos en los que se revisan permanentemente las cuentas por pagar y los pasivos exigibles, así como las acciones realizadas para proceder con los pagos respectivos.

I SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS VIGENCIA 2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					2. VALORACIÓN DEL RIESGO			2.4 CONTROLES ACTUALES		PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Aplica para riesgos en Niveles MEDIO, ALTO y EXTREMO)			SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO		
#	PROCESO	FACTOR DE RIESGO	CAUSA RAÍZ (Por qué)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DECRIBIR EL CONTROL ACTUAL	TRATAMIENTO	ACCIÓN	ENTREGABLES			
36	Gestión Financiera	Talento Humano	Falta de ética y búsqueda de beneficio personal. Concusión o soborno en las actividades del proceso de cuentas por pagar y gestión de cartera.	Posibilidad de afectación económica y pérdida de recursos de la entidad, por beneficiar a terceros al emitir o autorizar actos administrativos o cuentas por pagar sin el lleno de requisitos o de servicios o productos no suministrados a la entidad, ante prácticas deshonestas de funcionarios, actos de concusión o soborno en las actividades del proceso de cuentas por pagar y en gestión de cartera.	Corrupción - Fraude interno	Muy Baja	Mayor	ALTO	Código de Ética y sensibilización a los funcionarios.	REDUCIR	1. En inducción y reinducción presentar Código de ética y valores. 2. Promover código de ética desde procesos de formación en el Plan de Formación 3. En la contratación de funcionarios y contratistas exigir Declaración de bienes y Rentas. 4. Realizar auditorias de control interno 5. Cumplir Manual de Contratación y Procedimiento de Adquisiciones 6. Revisar Procedos Disciplinario 7. Revisar, aprobar y divulgar Reglamento Interno de Trabajo	Registros de Inducción y Reinducción Código de ética Expedientes de funcionarios Reportes de auditoría control interno	Frente a este riesgo, no se ha evidenciado un impacto económico derivado de pagos efectuados sin el cumplimiento de los requisitos legales, toda vez que, según los seguimientos realizados por esta oficina, los pagos se ejecutan con el respaldo de facturas que acreditan la prestación efectiva del servicio o actividad contratada. Durante el cuatrienio, la Agencia actualizó la Política de Integridad, cuyo propósito es establecer los lineamientos que orientan este principio como fundamento del comportamiento ético de los servidores públicos de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca. Asimismo, esta política define las medidas necesarias para prevenir y corregir conductas que puedan afectar el adecuado cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y el interés público.	De igual forma, se elaboró y aprobó la Política de Talento Humano, cuyo objetivo es definir lineamientos y acciones estratégicas para su implementación en la Agencia, a fin de contar con un talento humano idóneo, motivado, transparente y comprometido con la misión institucional y los fines esenciales de la entidad. La exigencia de la declaración de bienes y rentas en los procesos de contratación de funcionarios y contratistas es una medida adoptada por la Agencia con el fin de garantizar la transparencia, facilitar la verificación de posibles casos de enriquecimiento injustificado y prevenir conflictos de interés. Esta práctica fortalece el control institucional y la ética en la gestión pública. Finalmente, la Oficina de Control Interno ha dado cumplimiento al Plan Anual de Auditorías programado, sin que a la fecha se haya evidenciado afectación económica alguna por concepto de pagos autorizados sin el cumplimiento de los requisitos legales.	
37	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Procesos Internos	Debilidades en las gestión de los programas de mantenimiento de la infraestructura y el seguimiento al desempeño de estos activos en la operación.	Posibilidad de afectación económica por daños o pérdida de los activos de infraestructura de la entidad que afecta la operación normal de sus procesos y la prestación de los servicios, por debilidades en las gestión de los programas de mantenimiento de la infraestructura y el seguimiento al desempeño de estos activos en la operación.	Danos a activos fijos/ eventos externos	Muy Baja	Menor	BAJO	Se verifica y supervisa el cumplimiento de actividades de Mantenimiento de acuerdo a lo definido en el contrato . Sistema QMA para el control de cronograma	ASUMIR	NO APLICA		De acuerdo con las auditorías y seguimientos efectuados por la Oficina de Control Interno durante el cuatrimestre correspondiente al año 2025, no se ha evidenciado ninguna afectación económica derivada de daños, deterioro o pérdida de los activos de infraestructura de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca. Esta conclusión se fundamenta en los registros revisados y en los informes de supervisión que dan cuenta del adecuado estado de conservación de dichos activos. No obstante, y con el propósito de fortalecer aún más los controles internos, se recomienda a la Subgerencia implementar mecanismos que garanticen la trazabilidad del cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo programadas.		

I SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS VIGENCIA 2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					2. VALORACIÓN DEL RIESGO			2.4 CONTROLES ACTUALES		PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Aplica para riesgos en Niveles MEDIO, ALTO y EXTREMO)		SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO	
#	PROCESO	FACTOR DE RIESGO	CAUSA RAÍZ (Por qué)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DECRIBIR EL CONTROL ACTUAL	TRATAMIENTO	ACCIÓN	ENTREGABLES	
38	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Procesos Internos	Alteración en las especificaciones o fichas técnicas, con las que se adquieren insumos de aseo y cafetería. Falta de ética por parte de la persona que recibe los productos, sin tener en cuenta requisitos de las fichas técnicas	Posibilidad de afectación económica ante la pérdida de recursos de la entidad al realizar procesos inefficientes de adquisición de bienes y servicios, la recepción de productos o servicios que no cumplen las especificaciones de compra requerida en la operación o baja calidad en los mismos, para beneficiar a un tercero, ante la posible alteración en las especificaciones o fichas técnicas, con las que se adquieren insumos requeridos por la operación, falta de ética por parte de la persona que recibe los productos, sin tener en cuenta requisitos de las fichas técnicas para favorecimiento de los terceros.	Corrupción - Fraude interno	Muy Baja	Menor	Bajo	Procedimiento de adquisiciones Estudio de mercado Catálogos de Colombia Compra Eficiente. Estudios de necesidades con la definición de especificaciones de los productos o comprar.	ASUMIR	NO APLICA		Frente a este riesgo, la Oficina de Control Interno no ha tenido conocimiento de afectaciones económicas derivadas de la ejecución de procesos inefficientes o del incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas. La Oficina Asesora Jurídica ha demostrado cumplimiento con los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación, lo que contribuye a la legalidad y eficiencia de los procesos contractuales. De acuerdo con las auditorías internas adelantadas por esta oficina, se verificó que los estudios previos de los contratos incluyen adecuadamente los elementos técnicos exigidos. En particular, se constató la existencia de un análisis técnico riguroso, la justificación clara de la necesidad del contrato, el análisis de riesgos y las garantías correspondientes, así como la incorporación de requisitos técnicos, jurídicos y habilitantes. Estos elementos han reducido en procesos de selección objetiva, permitiendo la escogencia de propuestas favorables para la entidad, bajo el cumplimiento de los procedimientos y etapas preclusivas establecidos, evitando dilaciones innecesarias o trámites adicionales. En cuanto al cumplimiento de las políticas deusteridad, la Oficina de Control Interno elaboró el informe correspondiente al periodo comprendido entre enero y marzo de 2025, en el cual se observó el cumplimiento de las directrices relacionadas con lausteridad y la eficiencia en el gasto público. Se evidenció la adopción de medidas concretas orientadas a reducir los gastos asociados a la contratación de personal por prestación de servicios y apoyo a la gestión, así como en conceptos como horas extras, viáticos, publicidad, papelería, entre otros. Adicionalmente, se ha promovido una política de "cero papel", con el objetivo de disminuir significativamente el gasto en insumos físicos e incentivar una cultura organizacional basada en la transformación digital. Esta iniciativa no solo ha contribuido al ahorro institucional, sino que también ha fortalecido las buenas prácticas en materia de gestión documental, sin afectar el funcionamiento operativo de la entidad

I SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS VIGENCIA 2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					2. VALORACIÓN DEL RIESGO			2.4 CONTROLES ACTUALES		PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Aplica para riesgos en Niveles MEDIO, ALTO y EXTREMO)		SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO		
#	PROCESO	FACTOR DE RIESGO	CAUSA RAÍZ (Por qué)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DECRIBIR EL CONTROL ACTUAL	TRATAMIENTO	ACCIÓN	ENTREGABLES		
39	Gestión Documental	Procesos Internos	La infraestructura para el almacenamiento de documentos no cuenta con las condiciones técnicas adecuadas para la preservación de la información, amenazas como Hurto, desastres naturales, entre otros.	Possible perdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacena en el archivo físico, ante la insuficiente capacidad de los espacios destinados para la preservación del archivo documental que no cuenta con las condiciones técnicas adecuadas para la preservación de la información, e amenazas como pérdida por descuido, hurto, desastres naturales o colapso.	Daños a activos fijos/ eventos externos	Media	Mayor	ALTO	Mejora en las instalaciones de la empresa	REDUCIR	1.Elaborar e implementar Formato Único de Archivo Documental OK 2.Diagnóstico integral de archivos con el objetivo de obtener un mapa general de la implementación de la gestión documental 3.Actualizar y aprobar el plan institucional de archivos (PINAR) 4.Levantamiento del inventario en estado natural 5.Actualizar las tablas de retención documental (TRD) 6.Realizar convalidación de las TRD por parte de control 7.Generar Tablas de valoración documental 8.Actualizar el programa de gestión documental PGD 9.Elaborar el sistema integrado de conservación 10.Diseñar Manual Interno de Gestión Documental 11.Organización de fondo documental y archivo en gestión - Generar plan de acción para la intervención del plan de acción de organización del Fondo acumulado□		Acciones adelantadas por el proceso de Gestión documental durante la vigencia 2024: a)Desde la gerencia se ha promovido una política de "0" papel, con el objetivo de eliminar la duplicidad de documentos. Disminuir los tiempos de localización de los archivos. Reducir las necesidades de espacio y almacenamiento. Acceso fácil y rápido a la información y a los servicios ofrecidos por la agencia. b) En enero de 2024, se aprobó el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en este documento se encuentra actividades mensuales a cumplir durante la vigencia 2024. Así las cosas, esta oficina observó que de las 10 actividades acordadas para se cumplieron siete (7), es decir el 70%. c) De acuerdo con las auditorías realizadas a la contratación, se observa que los documentos de los contratos encuentran identificados, ordenados de manera lógica y debidamente foliados. Se da aplicación a las Tabla de Retención Documental. d) Actividades que mejoraron la gestión documental en los procesos de contratación: *Se implementó el formato hoja de control código 200-30-5-90 *Se actualizó el manual de Gestión Documental código 200-30-1-02. Versión 2 *Se actualizó la guía. *Se realizó capacitación en gestión documental, la evidencia se encuentra en el acta 001-2024. e) Fondo Acumulado: Durante la vigencia 2024 se realizaron dos (2) transferencias documentales terciarias a la empresa ADD, se enviaron: 136 cajas X200 el 20/03/2024 correspondiente a contratos interadministrativos (fondo acumulado) y 45 cajas X200 el 9/05/2024 de contratos derivados de la vigencia 2020 y registros presupuestales 2020. En este periodo el técnico encargado del archivo revisó 130 cajas con aproximadamente 400 contratos vigencia 2021 que serán transferidos a la empresa ADD. Esta actividad será objeto de seguimiento. Para la vigencia en cumplimiento de requisitos del Decreto 612 del 208, se diseña, socializa, aprueba y se encuentra en ejecución del PINAR 2025. Frente al FUID se encuentra para traslado 125 cajas a la bodega de custodia vigencia 2021. Por otra parte se cuenta con elaboración FUID de contratos 2021 que están por liquidar aproximadamente son 120 cajas.	
40	Gestión Documental	Procesos Internos	Malas prácticas en la organización de los archivos de gestión, desconocimiento en las responsabilidades documentales y debilidad en los trámites de préstamo y transferencias de expedientes entre áreas.	Pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacena en el archivo de gestión y en archivo central, que se presenta ante el difícil acceso los expedientes, carpetas extraviadas, retraso en trámites administrativos de la entidad y en atención de PQRSTFD por tener información disponible, ante las malas prácticas en la organización de los archivos de gestión, desconocimiento en las responsabilidades documentales y debilidad en los trámites de préstamo y transferencias de expedientes entre áreas.	Estratégico / Gerencial	Media	Menor	MODERADO	Levantamiento Autodiagnósticos y conformación de comité MIPG . Generación de planes de acción para alcanzar niveles de implementación esperados	REDUCIR			En la actualidad y de conformidad a las acciones planeadas por el proceso de gestión documental, se está organizando la vigencia 2022 - contratos de prestación de servicios.	

I SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS VIGENCIA 2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					2. VALORACIÓN DEL RIESGO				2.4 CONTROLES ACTUALES		PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Aplica para riesgos en Niveles MEDIO, ALTO y EXTREMO)		SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO
#	PROCESO	FACTOR DE RIESGO	CAUSA RAÍZ (Por qué)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DECRIBIR EL CONTROL ACTUAL	TRATAMIENTO	ACCIÓN	ENTREGABLES	
41	Gestión de Personal	Talento Humano	Falta de ética profesional y desconocimiento del Código de Integridad de la entidad.	Posibilidad de afectación económica o reputacional de la entidad por sanciones, multas o verse involucrado en procesos judiciales, ante las conductas deshonestas de funcionarios y contratistas, que suministren de información a terceros cambio de dadiwas , mediante la sustracción de información no autorizada o emisión de información falta o de mala fe, para favorecimiento de terceros, ante falta de ética profesional y desconocimiento del Código de Integridad de la entidad.	Fraude intenso	Muy Baja	Menor	Bajo	Código de Ética y sensibilización a los funcionarios.	ASUMIR	Monitoreo Divulgación periódica de Código de Integridad		<p>La Agencia adoptó el Código Integridad en diciembre de 2024, sin embargo, se recomienda realizar actividades de sensibilización y difusión del código de integridad y los valores que lo integran.</p> <p>Para la vigencia 2025, se diseña, socializa, aprueba y publica la Política de Integridad, la cual da cumplimiento a los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, regulado por el Decreto Nacional 1499 de 2017, dentro del marco de referencia para orientar, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Agencia. En este contexto, la política actúa como guía que establece los lineamientos internos que deben ser observados y aplicados por los servidores de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca.</p> <p>Para la vigencia 2025, con el fin de fortalecer el reconocimiento del código de integridad, se diseñan piezas infográficas para el reconocimiento de los siete (7) valores institucionales:</p> <p>Honestidad: Disposición para actuar siempre con la verdad, decencia, pudor, dignidad, sinceridad, justicia, rectitud y honradez, informando oportunamente cualquier novedad que ponga en riesgo nuestra Agencia, buscando siempre el interés general.</p> <p>Respeto: Tener un trato amable, digno y cortés con todas las personas partiendo del derecho universal de igualdad, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden.</p> <p>Compromiso: disposición para actuar siempre con la verdad, informando oportunamente cualquier novedad que ponga en riesgo nuestra Agencia, buscando siempre el interés general.</p> <p>Diligencia: desempeñar sus funciones con esmero, cuidado, responsabilidad para el crecimiento general de nuestra entidad.</p> <p>Justicia: debemos actuar siempre con rectitud imparcialidad, respetando las normas sociales y morales, tomando decisiones basadas en evidencias y datos confiables, reconociendo y garantizando los derechos de cada persona.</p> <p>Innovación: tener la capacidad de mejorar lo ya existente con el fin de mejorarlo, crear un producto y/o servicio que permita a la Agencia crecer y ser más competitiva, y genere valor a la organización.</p> <p>Transparencia: la capacidad para que los otros entiendan claramente sus motivaciones, intenciones y objetivos. Igualmente, la Transparencia se enfoca en llevar a cabo prácticas y métodos a disposición pública, sin tener nada que ocultar.</p>

I SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS VIGENCIA 2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					2. VALORACIÓN DEL RIESGO			2.4 CONTROLES ACTUALES		PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Aplica para riesgos en Niveles MEDIO, ALTO y EXTREMO)		SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO	
#	PROCESO	FACTOR DE RIESGO	CAUSA RAÍZ (Por qué)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DECRIBIR EL CONTROL ACTUAL	TRATAMIENTO	ACCIÓN	ENTREGABLES	
42	Gestión de Personal	Procesos	No cumplir con procesos de selección de personal cumpliendo los requisitos de competencia requeridos, no estar motivados ni participar de actividades de formación o bienestar, ante la falta del gestión del Plan estratégico del Talento Humano y de los planes de formación y de bienestar de la empresa o deficiencia en la planeación o carencia de recursos.	Posibilidad de pérdida reputacional de la entidad por baja productividad y compromiso de los colaboradores, funcionarios y contratistas, que no contribuyen a la misión institucional, por no cumplir sus niveles de competencias, no estar motivados ni participar de actividades de formación o bienestar, ante la falta del gestión del Plan estratégico del Talento Humano y de los planes de formación y de bienestar de la empresa por deficiencia en la planeación o carencia de recursos.	Relaciones laborales	Baja	Menor	MODERADO	Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano Procedimiento de Selección de personal Plan de formación	ASUMIR	NO APLICA		a) El 31 de enero de 2024, se aprobaron en Comité Institucional de Desempeño los siguientes planes relacionadas con el proceso de Gestión de Personal: Plan Estratégico del Talento Humano Plan de Capacitación Plan de Bienestar y de Incentivos. Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos. El Plan Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. En cuanto al avance de estos planes durante el primer semestre de esta vigencia, se tiene lo siguiente: Plan Estratégico del Talento Humano: Ejecución del 100% de las actividades programadas, toda vez que, para el semestre se ejecutaron ocho (8) actividades de las ocho (8) programadas. Plan de Bienestar e incentivos: Se programaron trece (13) actividades y se ejecutaron trece (13), cumplimiento del 100%. Plan de capacitación: Se cumplió con el 100%, toda vez que, para el primer semestre se programaron once (11) capacitaciones y se desarrollaron once (11). b) Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en MIPG (2023), el proceso de Gestión Humana, en diciembre de 2024 se realizaron las siguientes acciones de mejora: política 2 de integridad, en cuanto a: actualizar el Código de integridad se actualizo mediante resolución 170 de 2024, proyección con lineamientos para el Plan institucional de capacitación. Formato declaración situación conflicto interés Formato queja presunto acoso laboral Formato declaración de no conflicto de intereses Formato declaración de intereses Particulares Contratistas Para la vigencia 2025 y en cumplimiento de requisitos del Decreto 612 del 2018, se diseñan, socializan, aprueban, publican y se encuentra en estado de ejecución los planes: Estratégico de talento humano, de capacitaciones, de bienestar e incentivos, de SST, de vacantes y provisión de personal
43	Planeación y Gestión del SI	Evento externo	Perdida de acceso físico a las instalaciones de la entidad por cierre de la sede que impide acceso de colaboradores y por ende la continuidad de las operaciones.	Possible perdida de la disponibilidad de la información, pérdida de reputación ante las partes interesadas y posible afectación de la continuidad de la operación ante la dificultad o el impedimento de acceso a las oficinas y sitios de trabajo, en ocasión de situaciones de emergencias sanitarias o sociales, por pandemias o situaciones orden público o social o de infraestructura que impida acceder al Complejo de la Gobernación y por lo tanto cumplir con los objetivos misionales de los procesos y la posible afectación de las partes interesadas.	Ejecución y administración de procesos	Muy Baja	Mayor	ALTO	Plan de continuidad de negocio - Teletrabajo	REDUCIR	1. Fortalecer Plan de Continuidad de negocio 2. Definir procedimientos para la contingencia	Plan de Continuidad de Negocios actualizado	Como mecanismo de continuidad de negocio y con el fin de salvaguardar y asegurar la disponibilidad de la información crítica para la operación, que sea utilizada para restaurar las actividades de los procesos en caso de una contingencia, se adopta el Procedimiento de Backup de la información, con la formalización del repositorio Drive de Google, como mecanismo formal de respaldo de la información; sin embargo esta oficina sugiere incluir en el Plan de Continuidad este documento y su aplicación, como parte del fortalecimiento de las acciones de confiabilidad adoptadas por la entidad. Durante el primer cuatrimestre de la vigencia, se cuenta con la propuesta del plan de continuidad de negocios, el cual se encuentra en proceso de verificación por parte de la oficina de control interno.
44	Gestión de Personal	Talento Humano	Incapacidad de funcionarios o contratistas de forma masiva, por emergencias sanitarias como pandemias (covid-19) o accidentes masivos.	Possible perdida de la disponibilidad de la información, pérdida de reputación ante las partes interesadas y posible afectación de la continuidad de la operación ante la masiva incapacidad o enfermedad de funcionarios o contratistas que impidan el normal funcionamiento de los procesos y la prestación de los servicios por emergencias sanitarias, o pandemias o accidentes masivos.	Relaciones laborales	Media	Mayor	ALTO	Gestión del conocimiento. Documentación del SGC (Saber hacer de la entidad)	REDUCIR	1. Documentar Plan de Gestión del Conocimiento 2. Complementar el Plan de capacidades con el Plan de conocimiento. 3. Fortalecer la documentación del SGS y sus procesos - Plan de actualización de documentación	Plan de Fortalecimiento Documental Políticas de Gestión del Conocimiento Plan de Gestión del Conocimiento Documentación Actualizada de los procesos	La Agencia implementó la Política de Gestión del conocimiento y del Plan del conocimiento y la Innovación, se encuentran cargados en la página web de la en el link de Transparencia y acceso a la Información, una vez se habilite el sitio web podrán ser consultados. Durante el primer cuatrimestre de la vigencia, se cuenta con la propuesta de la política de gestión del conocimiento la cual cuenta con la designación del líder de la política y plan de acción para su implementación.

I SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS VIGENCIA 2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					2. VALORACIÓN DEL RIESGO			2.4 CONTROLES ACTUALES		PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Aplica para riesgos en Niveles MEDIO, ALTO y EXTREMO)			SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO	
#	PROCESO	FACTOR DE RIESGO	CAUSA RAÍZ (Por qué)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DECRIBIR EL CONTROL ACTUAL	TRATAMIENTO	ACCIÓN	ENTREGABLES		
45	Planeación y Gestión del SI	Procesos Internos	Incumplimiento de normas o protocolos de bioseguridad o inadecuada intervención de limpieza y desinfección de Zonas comunes	Possibilidad de pérdida de reputación ante las partes interesadas y entes de control, ante la afectación masiva de visitantes y demás personas que ingresan al Complejo de la Gobernación de Cundinamarca ante el incumplimiento de normas o protocolos de bioseguridad, seguridad física, o la inadecuada intervención de limpieza, organización y desinfección de Zonas comunes , que puedan generar enfermedades o accidentes durante su permanencia en el complejo.	Usuarios, productos y prácticas	Muy Baja	Mayor	ALTO	Protocolos de Bioseguridad Sistema de Gestión de SST	REDUCIR	1. Plan de trabajo SST 2. Implementar programas de seguimiento y control de protocolos	1. Plan de trabajo SST 2. Implementar programas de seguimiento y control de protocolos	Para el mes de diciembre 2024 Control Interno de la agencia emitió el informe de seguimiento realizado al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST mediante los requerimientos establecidos en la Resolución 0312 de 2019", conforme a esta evaluación se propusieron actividades con el fin de mantener la mejora continua en la implementación del Sistema, las cuales se establecieron en el Plan de Mejoramiento para el año 2025. Para el año 2024 junto con el acompañamiento de la asesora de la ARL Positiva se realizó la autoevaluación del Sistema frente a los estándares mínimos de la Resolución 0312 de 2019 obteniendo como resultado el 96.75%, siendo así que durante el año 2024 la entidad a través de sus gestiones logró subir el 10.5% de cumplimiento, alcanzando el 86.25% en el reporte del año 2023. En cumplimiento de las directrices del Decreto 612 de 2018, se diseña, socializa, aprueba, publica y se encuentra en ejecución el plan anual de seguridad y salud en el trabajo, el cual se encuentra articulado con requisitos de la Resolución 0312 de 2019	SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO
46	Planeación y Gestión del SI	Infraestructura	Posibilidad de pérdidas económicas por sanciones por parte de entes de control o de pérdida reputacional , ante el incumplimiento de requisitos ambientales, afectando el bienestar de las partes interesadas que acuden al complejo de la Gobernación de Cundinamarca ante la no definición de acciones para la implementación de la Política Ambiental y la no definición del Plan de Gestión ambiental para la entidad.	Posibilidad de pérdidas económicas por sanciones por parte de entes de control o de pérdida reputacional , ante el incumplimiento de requisitos ambientales, afectando el bienestar de las partes interesadas que acuden al complejo de la Gobernación de Cundinamarca, al no definirse acciones para la implementación de la Política Ambiental y la no definición del Plan de Gestión ambiental para la entidad.	Usuarios, productos y prácticas	Baja	Mayor	ALTO	Política de Gestión Ambiental	REDUCIR	1. Definir e implementar Matriz de aspectos e impactos ambientales 2. Definir e implementar Política de Gestión Ambiental. 3. Definir e implementar Plan de Gestión Ambiental 4. Definir e implementar Procedimientos de Gestión Ambiental	1. Matriz de aspectos e impactos ambientales 2. Política de Gestión Ambiental. 3. Plan de Gestión Ambiental 4. Procedimientos de Gestión Ambiental	La agencia como administradora de la Sede del Complejo Arquitectónico de la Gobernación de Cundinamarca apoyó al nivel central en la implementación del Plan de Gestión Ambiental y los programas y procedimientos aplicables, con el fin de apoyar el proceso del Sistema de Gestión Ambiental de la Gobernación y fortalecer la gestión ambiental en el manejo de residuos de las zonas comunes del Complejo. La agencia cuenta con la GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS SANITARIAS Y AMBIENTALES PARA ESTABLECIMIENTOS RESTAURANTES Y CAFETERIAS, cuyo objeto es orientar en la normatividad sanitaria y ambiental vigente a las personas naturales o jurídicas que ejercen actividades de manipulación de alimentos y bebidas para consumo humano en restaurantes o establecimientos gastronómicos ubicados en el complejo arquitectónico de la Gobernación de Cundinamarca, entendiéndose por estos como establecimientos fijos destinados a la preparación, servicio y expendio. Para la vigencia se cuenta con el desarrollo de las acciones como observadores, contenidas en la GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS SANITARIAS Y AMBIENTALES PARA ESTABLECIMIENTOS RESTAURANTES Y CAFETERIAS con el objetivo de orientar en la normatividad sanitaria y ambiental vigente a las personas naturales o jurídicas que ejercen actividades de manipulación de alimentos y bebidas para consumo humano en restaurantes o establecimientos gastronómicos ubicados en el complejo arquitectónico de la Gobernación de Cundinamarca. De igual forma se cuenta con el desarrollo de actividades del Plan Integral de Gestión Ambiental PIGA	SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO

I SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS VIGENCIA 2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					2. VALORACIÓN DEL RIESGO			2.4 CONTROLES ACTUALES		PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Aplica para riesgos en Niveles MEDIO, ALTO y EXTREMO)		SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO	
#	PROCESO	FACTOR DE RIESGO	CAUSA RAÍZ (Por qué)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DECRIBIR EL CONTROL ACTUAL	TRATAMIENTO	ACCIÓN	ENTREGABLES	
47	Gesitón Jurídica	Procesos Internos	Debilidad en el control y seguimiento de los requerimientos jurídicos allegados a la empresa o la falta de ética profesional y desconocimiento del Código de Integridad de la entidad.	Posibilidad de pérdidas de reputación de la entidad o de pérdidas económicas por sanciones o por fallos judiciales en contra de la entidad , que sucedan ante incumplimiento, inopportunidad o debilidad en procesos, en respuesta a tutelas y/o procesos judiciales o la pérdida intencional de procesos judiciales por debilidad en el control y seguimiento de los requerimientos jurídicos allegados a la empresa o la falta de ética profesional y desconocimiento del Código de Integridad de la entidad.	Usuarios, productos y prácticas	Baja	Moderado	MODERADO	Formato Procesos de defensa Judicial	ASUMIR	Se considera asumir el riesgo y mantener los controles establecidos en el proceso		<p>En cuanto a la defensa judicial, la Oficina Asesora Jurídica ha realizado el seguimiento y acompañamiento constante a los procesos judiciales en los que la Agencia es parte, velando por la protección de sus intereses. Como parte del control y monitoreo de estos procesos, se emplea el formato de registro de defensa judicial, el cual constituye una herramienta efectiva para llevar el seguimiento detallado de cada caso.</p> <p>Adicionalmente, se realiza una consulta semanal en la página web de la Rama Judicial con el fin de verificar el estado de los procesos, identificar novedades relevantes y adoptar, de forma oportuna, las acciones jurídicas pertinentes.</p> <p>La Agencia cuenta con un Comité de Conciliación y Defensa Judicial, constituido conforme a lo dispuesto en el Decreto Nacional 1716 de 2009, cuyo propósito es analizar y tomar decisiones en materia de conciliaciones extrajudiciales, defensa judicial y prevención del daño antijurídico.</p> <p>Durante el cuatrimestre de 2025, no se registraron fallos judiciales adversos que afectaran a la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y de Servicios de Cundinamarca</p>
48	Gesitón Jurídica	Procesos Internos	Falta de ética profesional y desconocimiento del Código de Integridad de la entidad.	Posibilidad de afectación reputacional o económica por pérdidas de recursos de la entidad o por requerimientos de parte de entes de control, ante la identificación de desvíos en la contratación, direccionamiento de contratación inadecuada o la generación de procesos contractualizados sin el lleno de requisitos para favorecimiento propio o de terceros, ante falta de ética profesional y desconocimiento del Código de Integridad de la entidad.	Corrupción - Fraude interno	Media	Moderado	MODERADO	Revisión de requisitos previos de cliente, análisis de capacidad y viabilidad del contrato. Procedimiento de Gerencia de Proyectos. Manual de Contratación. Informes de supervisión	REDUCIR	1. En inducción y reinducción presentar Código de ética y valores. 2. Promover código de ética desde procesos de formación en el Plan de Formación 3. En la contratación de funcionarios y contratistas exigir Declaración de bienes y Rentas . 4. Realizar auditorias de control interno 5. Cumplir Manual de Contratación y Procedimiento de Adquisiciones 6. Revisar Procedos Disciplinario 7. Revisar, aprobar y divulgar Reglamento Interno de Trabajo (Segundo semestre 2022)	Registros de Inducción y Reinducción Código de ética Expedientes de funcionarios Reportes de auditoría control interno	<p>Durante el cuatrienio, la Agencia actualizó la Política de Integridad, cuyo propósito es establecer los lineamientos que orientan este principio como fundamento del comportamiento ético de los servidores públicos de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca. Dicha política contempla medidas específicas para prevenir, detectar y corregir conductas que puedan comprometer el cumplimiento adecuado de las funciones institucionales, las responsabilidades asignadas y el interés público.</p> <p>Como parte del fortalecimiento de los controles para la prevención de riesgos jurídicos, la Agencia ha implementado la exigencia de la declaración de bienes y rentas en los procesos de contratación de funcionarios y contratistas. Esta medida tiene como finalidad promover la transparencia, facilitar la verificación de eventuales casos de enriquecimiento injustificado y prevenir conflictos de interés, lo que contribuye a reforzar la ética pública y el control institucional.</p> <p>Por su parte, la Oficina de Control Interno ha cumplido a cabalidad con la ejecución del Plan Anual de Auditorías, sin que, a la fecha, se haya evidenciado afectación económica derivada de pagos autorizados sin el cumplimiento de los requisitos legales.</p> <p>Adicionalmente, de acuerdo con las auditorías de seguimiento a la contratación realizadas durante el cuatrimestre, se concluye que la Agencia cumple con los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación, garantizando procesos ajustados a las normas vigentes y orientados a la selección objetiva, con sustento técnico, jurídico y financiero, lo cual contribuye a mitigar riesgos jurídicos para la entidad.</p>

I SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS VIGENCIA 2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					2. VALORACIÓN DEL RIESGO			2.4 CONTROLES ACTUALES		PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Aplica para riesgos en Niveles MEDIO, ALTO y EXTREMO)		SEGUIMIENTO RIESGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO	
#	PROCESO	FACTOR DE RIESGO	CAUSA RAÍZ (Por qué)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DECRIBIR EL CONTROL ACTUAL	TRATAMIENTO	ACCIÓN	ENTREGABLES	
49	Gesitón Jurídica	Procesos Internos	Debilidad en la ejecución de actividades de supervisión de los contratos, con el pleno cumplimiento del manual de supervisión e intervención	Possible pérdida económica o reputacional de la entidad por posibles sanciones o hallazgos de entes de control ante incumplimiento de las obligaciones de la supervisión de los contratos, especialmente de contratos de obra e intervención, tras el desconocimiento y falta de aplicación del Manual de Supervisión e Intervención.	Ejecución y administración de procesos	Media	Moderado	MODERADO	Revisión de requisitos previos de cliente, análisis de capacidad y viabilidad del contrato. Manual de Contratación Informes de supervisión	REDUCIR	1. Definir herramienta y metodología para realizar control de actividades de los contratos 2. Mejoramiento de formatos de supervisión de contratos. 3. Pendiente actualizar Manual de Supervisión de contratos	1. Herramienta y metodología para realizar control de actividades de los contratos 2. Actualización de formatos de supervisión de contratos. 3. Manual de Supervisión actualizado	El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) se consolidó como una herramienta fundamental para la planeación contractual de la Agencia, permitiendo identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios requeridos. Este instrumento fue aprobado en enero de 2025 y, durante el cuatrimestre, ha sido objeto de actualizaciones conforme se han incorporado nuevos procesos de contratación derivados de los compromisos asumidos por la entidad. Su actualización oportuna permite mitigar riesgos asociados a la planeación deficiente o desarticulada del gasto público. La Oficina de Control Interno revisó, con corte al 12 de mayo, un total de setenta y un (71) contratos suscritos por la Agencia, encontrando que todos se encuentran debidamente organizados, foliados y bajo custodia de la Oficina Asesora Jurídica. Asimismo, se verificó que la publicación de estos contratos en el SECOP II cuenta con los soportes exigidos por la normatividad vigente. Esta práctica fortalece la transparencia, la trazabilidad y la legalidad en la gestión contractual, y contribuye a mitigar los riesgos asociados a posibles cuestionamientos jurídicos o administrativos.
50	Gesitón Jurídica	Procesos Internos	Debilidad en los controles en la contratación y el desconocimiento de los funcionarios y colaboradores en los lineamientos establecidos.	Posibilidad de pérdidas económicas de recursos de la entidad en ocasión de daños patrimoniales o sanciones disciplinarias ante la no expedición de pólizas de manera oportuna a los contratos que así lo requieren conforme lo establecido por la Ley y el Manual de contratación de la entidad, ante la debilidad en los controles en la contratación y el desconocimiento de los funcionarios y colaboradores en los lineamientos establecidos.	Ejecución y administración de procesos	Media	Moderado	MODERADO	Procedimiento de Adquisición de bienes y servicios Manual de contratación	REDUCIR	1. Definir herramienta y metodología para verificación de pólizas de contratos 2. Mejoramiento de formatos de supervisión de contratos. 3. Pendiente actualizar Manual de Supervisión de contratos	1. Herramienta y metodología para realizar control en las pólizas de los contratos 2. Actualización de formatos de supervisión de contratos. 3. Manual de Supervisión actualizado	Es importante resaltar que la Oficina Asesora Jurídica ha implementado mejoras en la organización de los expedientes contractuales como medida de control documental, lo cual también fue verificado por la Oficina de Control Interno. Esta acción contribuye a una gestión más eficiente, segura y conforme con los principios de archivo y custodia establecidos para la administración pública.
51	Gesitón Jurídica	Procesos Internos	Falta de control por parte de los responsables de la documentación en cada una de sus etapas (Precontractual, contractual y liquidación) y desconocimiento de su responsabilidad en la salvaguarda de los expedientes	Posibilidad de pérdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contractual que se genera en las diferentes etapas de la contratación, ante la pérdida de registros o de los expedientes de la contratación durante su permanencia en el archivo de gestión, por falta de control por parte de los responsables de la documentación en cada una de sus etapas (Precontractual, contractual y liquidación) y desconocimiento de su responsabilidad en la salvaguarda de los expedientes contractuales.	Estratégico / Gerencial	Media	Moderado	MODERADO	Prácticas de Gestión Documental Tablas de refacción documental Lista de chequeo de contratos	REDUCIR	1. Crear procedimiento de consolidación y control de expedientes contractuales. 2. Definir formato como mecanismo de control de expedientes contractuales. 3. Control de préstamo y trazabilidad de expedientes. 4. Definir control de entrega de puestos de trabajo y paz y salvo para entrega de expedientes	1. Procedimiento de consolidación y control de expedientes contractuales. 2. Formato como mecanismo de control de expedientes contractuales. 3. Control de préstamo y trazabilidad de expedientes. 4. Control de entrega de puestos de trabajo y paz y salvo para entrega de expedientes	

La Oficina de Control Interno sugiere a todos los responsables de proceso actualizar de manera periódica y oportuna la matriz de riesgos, en concordancia con los cambios en el entorno, las actividades institucionales y los resultados del seguimiento realizado. Esta actualización es fundamental para anticipar situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, fortalecer los mecanismos de control, y garantizar una gestión proactiva, eficiente y alineada con los principios de transparencia, integridad y mejora continua. Asimismo, se invita a documentar y socializar los ajustes realizados, con el fin de promover una cultura de gestión del riesgo en todos los niveles de la organización.



FIRMADO EN ORIGINA
MARTHA APONTE SUÁREZ
JEFE CONTROL INTERNO