





MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

FECHA DE APROBACION		1/02/2017																		
SUBPROCESO/OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					MONITOREO Y REVISIÓN				ACCIONES DE INTERVENCIÓN				
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO	FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	Intereses particulares. Cambio de perfil según la conveniencia	Tráfico de influencias (abordar el personal para la vinculación sin idoneidad y competencia requerida)	Proceso penal, proceso fiscal, proceso disciplinario	2	10	20	Verificación a través de auditorías internas realizadas por la oficina de control interno y calidad en el cumplimiento de perfiles	2	10	Riesgo Moderado	Semestral	1. Cronograma de Auditoría Interna. 2. Elaboración de Listas de Chequeo de Verificación. 3. Elaboración de Informe de Auditoría interna.	1. Cronograma anual de Auditoría Interna. 2. Lista de Chequeo de Auditoría. 3. Informe de Auditoría Interna	Mazo- Septiembre	1. Cronograma de Auditoría Interna. 2. Elaboración de Listas de Chequeo de Verificación. 3. Elaboración de Informe de Auditoría interna.	Profesional Universitario de Control Interno Subdirector Técnico	Nivel de Cumplimiento del Programa de Auditoría Interna (Número de Auditorías Programadas *100/ Número de Auditorías Programadas)			
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DEPORTIVOS, RECREATIVOS Y DE ACTIVIDADES FÍSICAS	Intereses particulares. Cambio de necesidad según la conveniencia	Tráfico de influencias (Favoritismo para el préstamo y/o sesión de escenarios deportivos y recreativos sin cumplimiento de los requisitos establecidos a nivel normativo y procedimental)	Desigualdad en las condiciones de préstamo y/o sesión de escenarios deportivos y recreativos para los ciudadanos, acciones legales, quejas y reclamos, pérdida de imagen y credibilidad del instituto	5	5	25	1. Capacitar al personal involucrado con el procedimiento de administración de servicios deportivos y recreativos. 2. Documentar a través de instrumentos de la dependencia como: solicitud de préstamo de escenario deportivo o recreativo, cronograma de asignación, visita de control de estado de los escenarios deportivos y recreativos.	5	5	Riesgo Moderado	Semestral	1. Plan de Capacitación del SIG. 2. Control de Escenarios Deportivo	1. Programación de Capacitación en procedimientos en la Administración de Servicios Deportivos y Recreativos 2. Registro de Control y seguimiento al uso adecuado de los escenarios deportivos. 3. Control de la recepción de las Solicitud del préstamo de escenarios.	Junio- Diciembre	1. Programación de Capacitación en procedimientos en la Administración de Servicios Deportivos y Recreativos 2. Registro de Control y seguimiento al uso adecuado de los escenarios deportivos. 3. Control de la recepción de las Solicitud del préstamo de escenarios.	Subdirector Administrativo y Financiero - Subdirector Técnico y Operativo - Profesional Universitario de SIG	1. Nivel de cumplimiento de Capacitaciones programadas (Número de capacitaciones ejecutadas*100/ Número de capacitaciones programadas. 2. Nivel de Cobertura (Número de Entidades que son beneficiadas en el uso de los escenarios deportivos y recreativos/ Total de solicitudes de préstamos de escenarios deportivos y recreativos*100)			
1. La entidad no tiene definido el tipo de información confidencial, la cual es de manejo de los funcionarios que laboran en ella. 2. No restricción de personal responsable para el acceso de la información que es publicada en la página web	Utilización indebida de información oficial indebida (puede suceder que los funcionarios que trabajan en la entidad tomen información para beneficio propio o de terceros)	Perdida de la información, sabotaje institucional		3	5	15	1. Capacitación al personal de la entidad en el proceso de comunicación institucional y en políticas de confidencialidad de la información. 2. Asignación de funcionarios o servidor público con acceso al manejo informativo de la página web.	3	5	Riesgo Moderado	Semestral	1. Programación de Capacitación en 2. Registro de Control y seguimiento al uso adecuado de los escenarios deportivos. 3. Control de la recepción de las Solicitud del préstamo de escena. 4. Control de las solicitudes de publicación de información en la página Web.	1. Realización de la Programación de Capacitación en 2. Socialización de los instrumentos que se deben diligenciar para el control y seguimiento al uso adecuado de los escenarios deportivos. 3. Realización del Control de la recepción de las Solicitud del préstamo de escena. 4. Realización del Control de las solicitudes de publicación de información en la página Web.	Junio- Diciembre	1. Realización de la Programación de Capacitación en 2. Socialización de los instrumentos que se deben diligenciar para el control y seguimiento al uso adecuado de los escenarios deportivos. 3. Realización del Control de la recepción de las Solicitud del préstamo de escena. 4. Realización del Control de las solicitudes de publicación de información en la página Web.	Subdirector Administrativo y Financiero	1. Nivel de cumplimiento de Capacitaciones programadas (Número de capacitaciones ejecutadas*100/ Número de capacitaciones programadas. Publicación positivas en medios de comunicación (Nº de publicaciones realizadas en la página de web/ Total de eventos programados a realizar en el semestre *100)			
Sistema de información susceptible a manipulación con el objeto de dar trámite a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamaciones ante la entidad. Recibir dadas para sí o para otros para generar beneficio propio o tercero	Iniciar, redactar o no tramitar un solicitud de protección para beneficio propio o de algún tercero	Sanciones disciplinarias, penales y pecuniarias por el incumplimiento de la normatividad que regula el derecho a la vida, integridad y libertad. Afectación a la imagen de la entidad.		4	10	40	1. Mesas de trabajo con funcionarios y contratistas para orientar el correcto trámite de las solicitudes radicadas en la entidad. 2. Instalación de un aplicativo de radicación que permita controlar el ingreso y salida de la información	4	10	Riesgo Alto	Semestral	1. Realizar Mesas de trabajo con funcionarios y contratistas para orientar el correcto trámite de las solicitudes radicadas en la entidad. 2. Instalación de un aplicativo de radicación que permita controlar el ingreso y salida de la información	1. Realizar Mesas de trabajo con funcionarios y contratistas para orientar el correcto trámite de las solicitudes radicadas en la entidad. 2. Instalación de un aplicativo de radicación que permita controlar el ingreso y salida de la información. 3. Realizar entrenamiento del uso y trámite adecuado de la correspondencia.	Junio- Diciembre	1. Realizar Mesas de trabajo con funcionarios y contratistas para orientar el correcto trámite de las solicitudes radicadas en la entidad. 2. Instalación de un aplicativo de radicación que permita controlar el ingreso y salida de la información. 3. Realizar entrenamiento del uso y trámite adecuado de la correspondencia.	Subdirector Administrativo y Financiero	Oportunidad en la respuesta a PQR (Número de PQR respondidas oportunamente/Total de PQR radicadas en el IMDER x 100)			
Falta de seguimiento y control a las respuestas y conceptos jurídicos. Falta de ética profesional. Ofrecimiento de dadas a funcionarios y/o contratistas de la oficina jurídica	Respuestas y/o conceptos jurídicos ajustados a intereses particulares o de terceros	Detrimiento patrimonial, disciplinarias, penales y fiscales		3	10	30	Realizar seguimiento a los términos de contestación de las acciones constitucionales, como lo son: tutelas, derechos de petición y conceptos jurídicos. Realizar campañas de socialización a funcionarios y contratistas del área jurídica sobre el código de ética, código único disciplinario, código penal en su capítulo delitos contra la administración pública y demás delitos relacionados	3	10	Riesgo Alto	Semestral	Realizar seguimiento a los términos de contestación de las acciones constitucionales, como lo son: tutelas, derechos de petición y conceptos jurídicos. Realizar campañas de socialización a funcionarios y contratistas del área jurídica sobre el código de ética, código único disciplinario, código penal en su capítulo delitos contra la administración pública y demás delitos relacionados	Realizar seguimiento a los términos de contestación de las acciones constitucionales, como lo son: tutelas, derechos de petición y conceptos jurídicos. Realizar campañas de socialización a funcionarios y contratistas del área jurídica sobre el código de ética, código único disciplinario, código penal en su capítulo delitos contra la administración pública y demás delitos relacionados	Junio- Diciembre	1. Realizar Mesas de trabajo con funcionarios y contratistas para orientar el correcto trámite de las solicitudes radicadas en la entidad. 2. Instalación de un aplicativo de radicación que permita controlar el ingreso y salida de la información. 3. Realizar entrenamiento del uso y trámite adecuado de la correspondencia. 4. Realizar campañas de socialización a funcionarios y contratistas del área jurídica sobre el código de ética, código único disciplinario, código penal en su capítulo delitos contra la administración pública y demás delitos relacionados	Profesional de Jurídica	Oportunidad en la respuesta a PQR (Número de PQR respondidas oportunamente/Total de PQR radicadas en el IMDER x 100)			
Inexistencia de lineamientos y/o directrices sobre el control de procesos administrativos de la entidad.	Manipulación de información de los expedientes y contenciosos de la oficina asesora jurídica para obtener beneficio propio o de terceros	Detrimiento patrimonial, disciplinarias, penales y fiscales		3	5	15	1. Documentar e implementar un protocolo para el manejo adecuado de la cadena de custodia de procesos administrativos. 2. Implementar tablas de retención documental para los expedientes. 3. Elaborar e implementar un formato de control de préstamo de expedientes	3	5	Riesgo Moderado	Semestral	1. Documentar e implementar un protocolo para el manejo adecuado de la cadena de custodia de procesos administrativos. 2. Implementar tablas de retención documental para los expedientes. 3. Elaborar e implementar un formato de control de préstamo de expedientes	1. Protocolo de manejo adecuado de custodia. 2. Tabla de Retención Documental. 3. Registro de Control de préstamo de Expediente.	Junio- Diciembre	1. Mesa de trabajo con líderes de proceso para el diseño y formulación del protocolo de manejo y custodia de expedientes. 2. Socialización e implementación de protocolo de custodia de la documentación.	Subdirección Administrativa y Financiera	1. Nivel de cumplimiento de Capacitaciones programadas (Número de capacitaciones ejecutadas*100/ Número de capacitaciones programadas. 2. Nivel de implementación adecuada de la gestión documental (Nº de funcionarios que aplican adecuadamente los protocolos de gestión documental/ Total de Inspecciones programadas de puestos de trabajo orientada al cumplimiento de requisitos de la gestión documental)			

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO "IMDER"			Fecha de Vigencia:	Código	
				24/02/2017	FOR-GCI-04	
NT. 822000538-2	SI: X	NO: X	Versión: 2	Elaborado: COORD. SGC	Revisó: SUBDIRECCIÓN	Aprobó: DIRECCIÓN

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

FECHA DE APROBACION		1/02/2017		ANÁLISIS DEL RIESGO										VALORACION DEL RIESGO				MONITOREO Y REVISIÓN				ACCIONES DE INTERVENCIÓN		
SUBPROCESO/OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			DESCRIPCION DEL CONTROL	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES				
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO											
	Carencia de un política de seguridad de la información. Carencia de personal debidamente capacitado en el manejo y uso de la información que emite el instituto	Dar información de los beneficiarios a terceros o particulares, buscando un provecho propio.	Sanciones disciplinarias, penales.	4	10	40	1. Capacitación al personal en el uso adecuado de la información. 2. Firmar acuerdos de confidencialidad	4	10	Riesgo Alto	Semestral	1. Capacitación al personal en el uso adecuado de la información. 2. Firmar acuerdos de confidencialidad.	1. Registro de Asistencia. 2. Acuerdo de Confidencialidad de la Información.	Junio- Diciembre	1. Capacitación al personal en el uso adecuado de la información. 2. Firmar acuerdos de confidencialidad.	Subdirección Administrativa y Financiera	1. Nivel de cumplimiento de Capacitaciones programadas (Numero de capacitaciones ejecutadas*100/ Numero de capacitaciones programadas. 2. Numero de acuerdos de confidencialidad firmados (Nº de acuerdos de confidencial firmados por los contratistas o funcionarios públicos/ Total de personal vinculado al Instituto)							
	Debilidad en el control y vigilancia del proceso. Carencia de conocimiento en los aspectos normativos para el adecuado trámite y tiempo de respuesta de los trámites, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	Cobrar dadas por el trámite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	Sanciones disciplinarias, penales.	5	5	25	1. Capacitación al personal asignado para las PQRS. 2. Socialización en cartelera institucional el proceso de atención de las PQRS. 3. Realizar seguimiento a la matriz de las PQRS	5	5	Riesgo Moderado	Mensual	1. Capacitación al personal asignado para las PQRS. 2. Socialización en cartelera institucional el proceso de atención de las PQRS. 3. Realizar seguimiento a la matriz de las PQRS	1. Registro de asistencia de las PQRS. 2. Registros fotográficos de publicaciones de cartelera de información.	Enero, Febrero, Marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y Diciembre	1. Capacitación al personal asignado para las PQRS. 2. Socialización en cartelera institucional el proceso de atención de las PQRS. 3. Realizar seguimiento a la matriz de las PQRS	Subdirección Administrativa y Financiera	1. Nivel de cumplimiento de Capacitaciones programadas (Numero de capacitaciones ejecutadas*100/ Numero de capacitaciones programadas. 2. Oportunidad en la respuesta a PQR (Numero de PQR respondidas oportunamente/Total de PQR radicadas en el IMDER x 100)							
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Deficiencia en el manejo documental de la gestión de archivo de las historias laborales	Perdida de la información de las historias laborales	Dificultad en la consulta o disposición de la información para la gestión de los procesos de gestión de talento humano	3	5	15	1. Implementación del proceso de digitalización de las historias laborales. 2. Capacitación de gestión documental de acuerdo a la norma de digitalización de gestión de historias laborales.	3	5	Riesgo Moderado	Semestral	1. Implementación del proceso de digitalización de las historias laborales. 2. Capacitación de gestión documental de acuerdo a la norma de digitalización de gestión de historias laborales.	1. Historias Laborales. 2. Carpetas Digitalizadas	Noviembre	1. Capacitación en el proceso de digitalización de Historias Laborales	Subdirección Administrativa y Financiera	Numero Historias laborales digitalizadas (Numero de Historias Digitalizadas*100/ Total de Funcionarios dependientes del Instituto)							
	Abuso, extralimitación de las funciones. Incumplimiento de las funciones establecidas por la entidad	Uso del poder para la vinculación de personal que no cumple los requisitos establecidos en el manual de funciones	Investigación de órganos de control. Sanciones disciplinarias. Sanciones pecuniarias. Falta de credibilidad en los procesos de la entidad	5	5	25	1. Cumplimiento con el procedimiento de vinculación de personal provisional o de libre nombramiento. 2. Validación de los requisitos para la vinculación en el cargo de la entidad. 3. Verificación de los documentos soportes de la hoja de vida del aspirante al cargo.	5	5	Riesgo Moderado	Anual	1. Cumplimiento con el procedimiento de vinculación de personal provisional o de libre nombramiento. 2. Validación de los requisitos para la vinculación en el cargo de la entidad. 3. Verificación de los documentos soportes de la hoja de vida del aspirante al cargo.	1. Nombramiento de Personal. 2. Soportes de Hoja de Vida del Funcionario Nombrado	Noviembre	1. Programación de actividades de verificación el cumplimiento de requisitos Legales. 2. Aplicación de lista de chequeo de hojas de Vida	Subdirección Administrativa y Financiera	Nivel de cumplimiento de hojas de requisitos de Historia de Hojas de Vida (Numero de Historias de Hojas de vida que cumplen los requisitos / Total de Funcionarios dependientes del Instituto)							
	Incumplimiento de los procedimientos de liquidación de nomina. Incumplimiento a la normatividad establecida por la entidad.	Uso del poder para modificar los parámetros del software con el fin de incluir pagos no autorizados para la liquidación de la nomina.	Detrimiento patrimonial. Sanciones disciplinarias, penales y fiscales	Verificación de las novedades presentadas en la nomina vs el reporte de nomina aprobado por la sub dirección administrativa y financiera.	2	5	10	2	5	Riesgo Bajo	Mensual	Verificación de las novedades presentadas en la nomina vs el reporte de nomina aprobado por la sub dirección administrativa y financiera	1. Reporte de Novedades de Nomina	Enero, Febrero, Marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y Diciembre	1. Verificación periódica de las novedades presentadas en el mes en la nomina.	Subdirección Administrativa y Financiera	Numero de reportes de novedades generados (Numero de reportes de nomina ingresados al Sistema / Total de reportes de nomina generados en el mes*100)							
	Confianza centrada en algunos funcionarios. Divulgación inapropiada de las claves de acceso. Definición inadecuada de perfiles de usuarios por parte de los líderes de los módulos de aplicación de acuerdo a sistemas de información del instituto. No realizar seguimiento a las copias de seguridad planificadas en los sistemas de información	Utilización indebida de información oficial indebida (Manipulación y/o adulteración de los sistemas de información administrativos y financieros)	Información no confiable. Manipulación, adulteración o eliminación de información. Investigación y/o sanciones administrativas, penales y fiscales. Pérdida de credibilidad y confianza. Divulgación inadecuada de la información	5	10	50	Asignar mediante acto administrativo los usuarios y claves y responsabilidades del uso de la información, definiendo los aspectos disciplinarios por el uso inadecuado de la información confidencial.	5	10	Riesgo Alto	Semestral	Asignar mediante acto administrativo los usuarios y claves y responsabilidades del uso de la información, definiendo los aspectos disciplinarios por el uso inadecuado de la información confidencial.	1. Acto administrativo.	Junio- Diciembre	1. Definición de los roles y responsabilidades del uso de las claves de información. 2. Elaboración de Acto administrativo de delegación de la responsabilidades de claves y uso de la información.	Subdirección Administrativa y Financiera	Numero de actos administrativos emitidos (Numero de actos administrativos notificados de asignación de usuario y clave de los sistemas de información*100/ Total de componentes del Sistema de información de Contratación, Presupuesto y Tesorería*100)							



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

FECHA DE APROBACION		1/02/2017																			
SUBPROCESO/OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO					MONITOREO Y REVISIÓN				ACCIONES DE INTERVENCIÓN					
				RIESGO INHERENTE			DESCRIPCIÓN DEL CONTROL			RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO									
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Falta de controles para la verificación de los estudios previos. Inadecuada evaluación de propuestas de oferentes de bienes o servicios	Intereses indebidos en la celebración de contratos (Direccionamiento de estudios previos y/o pliego de condiciones hacia personas naturales y/o jurídicas sin tener en cuenta pluralidad de ofertas y su participación en condiciones de igualdad)	Contratación no idónea, sin el previo cumplimiento de requisitos normativos que se sujeta a la necesidad histórica, económico, jurídico. Inicio de procesos penales y/o disciplinarios. Detrimiento patrimonial	5	10	50	Actualización del manual de contratación, definiendo los procesos de selección de personas naturales y/o jurídicas que cumplan en pleno los requisitos contractuales	5	10	Riesgo Alta	Anual	Actualización del manual de contratación, definiendo los procesos de selección de personas naturales y/o jurídicas que cumplan en pleno los requisitos contractuales	1. Acto administrativo de aprobación del Manual de Contratación.	Julio	1. Mesas de trabajo con los funcionarios del área de contratación para la actualización del manual de contratación. 2. Elaboración de manual de contratación. 3. socialización la propuesta de actualización de manual de contratación a las directivas del instituto. 4. Acto administrativo emitido por el Director del Instituto de aprobación de actualización y adopción. 5. Capacitación a las partes interesadas de contratación en los nuevos cambios y instrumentos que validan la adecuada adopción.	Subdirección Administrativa y Financiera	1. Nivel de cumplimiento de Capacitaciones programadas (Número de capacitaciones ejecutadas*100/ Número de capacitaciones programadas. 2. Porcentaje de cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y mejora (Número de acciones correctivas cerradas x 100 / Número de acciones correctivas propuestas).				
	Usuarios sin cultura de seguridad informática. Acciones indebidas en el uso de la información y los recursos informáticos de la entidad. Falta de control de uso y acceso a la información de la entidad. Presión, amenaza por parte de particulares, funcionarios o contratistas para manipular o adulterar información en beneficio de terceros	Acciones de adulteración, daño o entrega de información confidencial o crítica para un privado no autorizado.	Pérdida de información, Información no confiable. Imposición de sanciones legales y económicas, fallas de seguridad, lo cual impacta en los servicios misionales de la entidad. Desprestigio institucional, pérdidas humanas por fuga de información confidencial	4	5	20	1. Definir una política general de seguridad de la información. 2. Realizar levantamiento de inventario documental por dependencias. 3. Realizar control de seguridad de los sistemas de información de la entidad	4	5	Riesgo Moderado	Semestral	1. Definir una política general de seguridad de la información. 2. Realizar levantamiento de inventario documental por dependencias. 3. Realizar control de seguridad de los sistemas de información de la entidad	1. Política de Seguridad de la Información. Procedimiento de control de la información.	Junio-Diciembre	1. Realización de mesas de trabajo con profesionales interdisciplinarios en la construcción de la política de seguridad de la información. 2. Definición y adopción de la Política de información	Subdirector Técnico y Administrativo	Nivel de cumplimiento de Capacitaciones programadas (Número de capacitaciones ejecutadas*100/ Número de capacitaciones programadas. 2. Nivel de cumplimiento de metas de trabajo (Número de metas de trabajo*100/ Total de metas de trabajo programada)				
	Elaboración de estudios previos orientados a beneficiar a un tercero en particular. Términos de referencia condicionados para fortalecer la elección de un tercero en particular. Falta de ejecución en la supervisión y seguimiento al proveedor contratado por la entidad. Deficiencia en el manejo de la información en el proceso de selección del proveedor.	Uso del poder para beneficio privado o de un tercero en procesos de selección de proveedores y/o contratistas de servicios de tecnología		5	5	25	1. Publicación del proceso contratación en el SECOOP. 2. Realización de Auditoría Interna enfocada al cumplimiento de requisitos legales.	5	5	Riesgo Moderado	Trimestral	1. Publicación del proceso contratación en el SECOOP. 2. Realización de Auditoría Interna enfocada al cumplimiento de requisitos legales.	1. Reporte de publicación mensual en el SECOOP. 2. Informe de auditoría de cumplimiento de requisitos legales.	Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre	1. Scanner de la información que soporta el proceso contractual. 2. Publicación de la Información del SECOOP. Creación de carpetas digitales de la Información.	Jefe de Contratación	Nivel de cumplimiento de publicación en el SECOOP (Número de procesos contractuales publicado*100/ total de contratos emitidos por el instituto).				
GESTIÓN DIRECTIVA	Falta de control sobre la información de la entidad. Falta de principio ético de los funcionarios y/o contratistas de la entidad	Exigir y recibir dadas a cambio de formular planes como planes, programas y proyectos en la entidad que benefician terceros	La información de la entidad se filtra a terceros. Presentación oportuna de los informes de rendición de cuentas. Sanción de organismos de control. Investigación disciplinaria, penales y fiscales. Imposibilidad desde la alta dirección la toma de decisiones que permitan el cumplimiento de la misión y la visión de la entidad. Pérdida de recursos.	2	5	10	1. Socialización de código de ética a funcionarios y/o contratistas. 2. Realización de monitoreo de la realización de planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Definir lineamientos y directrices para el seguimiento y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.	2	5	Riesgo Bajo	Semestral	1. Socialización de código de ética a funcionarios y/o contratistas. 2. Realización de monitoreo de la realización de planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Definir lineamientos y directrices para el seguimiento y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.	1. Código de ética. 2. Matriz de seguimiento de programas y proyectos.	Junio-Diciembre	1. Programación de las chartas de socialización y sensibilización del código de ética. 2. Realización de seguimiento a los proyectos programados para la vigencia 2017.	jefe de Planeación	Nivel de cumplimiento de Capacitaciones programadas (Número de capacitaciones ejecutadas*100/ Número de capacitaciones programadas)				
	Debilidad en los procesos que dan funcionalidad a las necesidades de la entidad. Presión política para ejecutar un proyecto de inversión. Tráfico de influencias.	Omisión de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión, para beneficio propio y/o de terceros	Los recursos solicitados para la ejecución de los proyectos de la entidad, no reflejan la necesidad real. La formulación de los proyectos de inversión no son coherentes con el plan de desarrollo vigente.	3	5	15	Seguimiento trimestral a la ejecución de los proyectos de acuerdo al plan de desarrollo municipal vs los proyectos y recursos asignados para cada vigencia.	3	5	Riesgo Moderado	Trimestral	Seguimiento trimestral a la ejecución de los proyectos de acuerdo al plan de desarrollo municipal vs los proyectos y recursos asignados para cada vigencia.	Matriz de seguimiento de programas y proyecto	Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre	Realización de seguimiento a los proyectos programados para la vigencia 2017	jefe de Planeación	Nivel de cumplimiento de metas de los proyectos (Presupuesto ejecutado en el proyecto / Total de Presupuesto proyectado en el proyecto*100)				
	Intereses particulares y/o propios. Deficiencia en la identificación y/o caracterización de las necesidades de la entidad	Adquisición de bienes y/o servicios incoherentes a las necesidades de la entidad	Sanción por parte de los organismos de control. Investigación disciplinaria, penal y fiscal	1	5	5	Seguimiento y control al plan de adquisición de bienes y servicios de la entidad, además del PAC	1	5	Riesgo Bajo	Mensual	Seguimiento y control al plan de adquisición de bienes y servicios de la entidad, además del PAC	Seguimiento en el plan de adquisición de bienes y servicios.	Enero, Febrero, Marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y Diciembre	1. Verificación de las Adquisiciones de Bienes y Servicios efectuadas mensualmente por el Instituto de acuerdo a los componentes del Plan de compra y generar control en la deducción en componente.	Profesional Universitario de Tesorería	Nivel de ejecución del plan de compra (Número de componentes ejecutado del Plan de compra/ Total de componentes planificados en PAA*100)				



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN

FECHA DE APROBACION						1/02/2017													
SUBPROCESO/OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					MONITOREO Y REVISIÓN				ACCIONES DE INTERVENCIÓN			
				RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES	
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES								REGISTRO
SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	Inexistencia de lineamientos para el manejo y control de los documentos y registros del sistema de gestión integrado	Manipulación y/o alteración de los documentos del sistema integrado para el beneficio particular o de terceros	Investigación de tipo penal, disciplinario y/o fiscal al servidor público. Afectación de la percepción y confianza en la administración del sistema integrado de gestión en la entidad	2	5	10	2	5	Riesgo Bajo	Bimestral	Establecer procedimientos y protocolos claros para el manejo de la documentación y registros del sistema de gestión integrado. 2. Realizar control al listado maestro de documentos del sistema integrado de gestión. 3. Verificación de la utilización de los formatos aprobados por el sistema de gestión	1. Procedimiento de Gestión Documental. 2. Listado maestro de documentos interno y externo.	Febrero-Abril-Junio-Agosto-Septiembre- Noviembre	1. Programación de charlas de sensibilización de protocolo del manejo de documentos y registros.	Profesional de SGC	Nivel del cumplimiento de la inspecciones de puesto de trabajo (Número de inspecciones de puestos de trabajo ejecutadas de control de documentos y registros/ Total de inspecciones programadas de verificación de control documental *100)			
	Falta de ética profesional por parte de los integrantes del área financiera contable. Intereses económicos por parte de terceros	Inclusión contable de gastos no autorizados en beneficio propio o de terceros	Perdida de recursos por parte de la entidad. Acciones disciplinarias, penales y fiscales	1	5	5	1	5	Riesgo Bajo	Mensual	1. Conciliación en el proceso de contabilidad, presupuesto y tesorería. 2. Registro oportuno de las cuentas por pagar. Dar cumplimiento a la normatividad de las NIF vigentes.	1. Conciliación en el proceso de contabilidad, presupuesto y tesorería. 2. Reporte de Conciliación de contabilidad y presupuesto	Enero, Febrero, Marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y Diciembre	1. Conciliación en el proceso de contabilidad, presupuesto y tesorería. 2. Verificación de las cuentas por pagar. -	Subdirección Administrativa y Financiera	Nivel de ejecución de conciliaciones (Número de conciliaciones ejecutadas/ Total de conciliaciones programadas en el año *100)			
	Falta de ética profesional por parte de los integrantes del área financiera y contable. Intereses económicos por parte de terceros	Afectar rubros que no correspondan al objeto del gasto, en beneficio propio a cambio de retribución por parte de terceros	Perdida de recursos por parte de la entidad. Acciones disciplinarias, penales y fiscales	2	5	10	2	5	Riesgo Bajo	Mensual	1. Conciliación en el proceso de contabilidad, presupuesto y tesorería. 2. Registro oportuno de las cuentas por pagar. Implementar protocolos de seguridad para el manejo de las claves de los sistemas de información financiera	Reporte de Conciliación de contabilidad y presupuesto	Enero, Febrero, Marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y Diciembre	1. Realización de conciliación de los movimientos contables realizados en el periodo.	Subdirección Administrativa y Financiera	Nivel de ejecución de conciliaciones (Número de conciliaciones ejecutadas/ Total de conciliaciones programadas en el año *100)			
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Falta de ética profesional por parte de los integrantes del área financiera y contable. Intereses económicos por parte de terceros	Cohecho para la ejecución anticipada del trámite de pago de cuentas por adquisición de bienes o prestación de servicios para beneficio propio o de terceros	Perdida de recursos por parte de la entidad. Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Pérdida de imagen corporativa.	2	5	10	2	5	Riesgo Bajo	Mensual	1. Conciliación en el proceso de contabilidad, presupuesto y tesorería. 2. Verificación de cuentas por pagar	Reporte de Conciliación de contabilidad y presupuesto	Enero, Febrero, Marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y Diciembre	1. Realización de conciliación de los movimientos contables realizados en el periodo.	Profesional Universitario de Tesorería	Nivel de ejecución de conciliaciones (Número de conciliaciones ejecutadas/ Total de conciliaciones programadas en el año *100)			
	Violación del debido proceso. Violación de norma disciplinaria interna y externa. Violación de los derechos normativos de los funcionarios	Perdida de expedientes o uso indebido de la información consignada en cada uno de ellos en beneficio propio para fortalecer a terceros	Incurrir en una extra limitación u omisión de funciones que conlleven a una investigación disciplinaria	2	5	10	2	5	Riesgo Bajo	Semestral	1. Implementación y seguimiento en la custodia de expedientes a cargo de la oficina de control interno. 2. Seguimiento de los resultados de los compromisos adquiridos dentro de las reuniones de profesionales o directivos en cumplimiento a los planes de acción programadas por el instituto.	1. Implementación y seguimiento en la custodia de expedientes a cargo de la oficina de control interno. 2. Seguimiento de los resultados de los compromisos adquiridos dentro de las reuniones de profesionales o directivos en cumplimiento a los planes de acción programadas por el instituto	Junio- Diciembre	1. Implementación del instrumento de control de documentos que emite el área.	Profesional de Control Interno	Control de expedientes (Números de expedientes perdidos*100/ Total de expedientes custodiados por área)			
	Tráfico de influencias, carencia de los valores y principios éticos en los auditores internos	Ocultar o no reportar información a los entes de control sobre las irregularidades encontradas en las auditorías internas para beneficiar a los responsables del proceso auditado	Incumplimiento de la ley 87 de 1993, en objetivos y características del control interno.	3	5	15	3	5	Riesgo Moderado	Semestral	1. Socializar los objetivos de auditorías interna a los funcionarios y/o contratistas de la entidad. 2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento adscritos a la entidad de control.	1. Socializar los objetivos de auditorías interna a los funcionarios y/o contratistas de la entidad. 2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento adscritos a la entidad de control.	Junio- Diciembre	1. Programación de charlas de sensibilización de la importancia de la realización de auditoría interna. 2. Realización de seguimiento periódico a los planes de mejoramientos adscrito a la entidad.	Profesional de Control Interno	1. Evaluación de la eficiencia de los Planes de Mejoramiento (No. de acciones cerradas con eficacia/ Número total de acciones identificadas en el periodo)*100 2. Porcentaje de cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y mejora (Número de acciones correctivas y/o preventivas cerradas x 100 / Número de acciones correctivas/o preventivas propuesta).			
CONTROL INTERNO	Cohecho, carencia de valores éticos y principios en los auditores internos	Omitir en el proceso de auditoría información que busque beneficio propio o de terceros	Informe de auditoría subjetivos. Carencias en los hallazgos evidenciados en incumplimiento de la ley 87 de 1993	4	5	20	4	5	Riesgo Moderado	Semestral	1. Socialización de los principio de auditoría y procedimientos que se deben de llevar a cabo para la ejecución eficaz de auditorías internas. 2. Seguimiento y control a los planes de acción que consolidan los hallazgos determinados en la auditoría interna.	1. Socialización de los principio de auditoría y procedimientos que se deben de llevar a cabo para la ejecución eficaz de auditorías internas. 2. Seguimiento y control a los planes de acción que consolidan los hallazgos determinados en la auditoría interna.	Junio- Diciembre	1. Programación de charlas de sensibilización de la importancia de la realización de auditoría interna. 2. Realización de seguimiento periódico a los planes de mejoramientos adscrito a la entidad.	Profesional de Control Interno	Porcentaje de cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y mejora (Número de acciones correctivas y/o preventivas cerradas x 100 / Número de acciones correctivas/o preventivas propuesta).			

Elaboro:
Natalia Andrea Mejía Rojas
Jefe de Oficina de Contratación
Luz Yenny Hernández Elaica

Revisó
Humberto Carrillo
Oficina de Control Interno

Aprobó:
Santos Manuel Brochero Torres
Director General

