

RESOLUCIÓN No. 57
(31 de enero de 2014)

“Por medio del cual se adopta el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la anualidad 2014”.

EL GERENTE DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA – INFIVALLE en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 23 literal c) del Acuerdo de Junta Directiva No. No. 009 de 12 de marzo de 2009 y

CONSIDERANDO

Que INFIVALLE tiene establecido dentro de su misión, cumplir su quehacer regido por los valores de calidad, compromiso y transparencia, logrando una gestión pública eficiente y actuando en consonancia con los principios y valores establecidos en el protocolo de ética de la entidad.

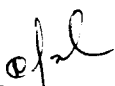
Que el fenómeno de la corrupción es uno de los más lesivos para el patrimonio del Estado y para la población, en razón a que de manera fraudulenta se desvían grandes cantidades de recursos que no cumplen su verdadera función social.

Que el Gobierno Nacional expidió la Ley 1474 de 2011, conocida como Estatuto Anticorrupción, por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Que el artículo 73 de la citada Ley dispone “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”.

Que el artículo 76 de la ley Antitrámites igualmente dispone “En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad”.

Que posteriormente, mediante el Decreto 2641 de 2012 se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, estableciendo la metodología estándar para la formulación, seguimiento y control de la estrategia para la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano; así como también los estándares que deben cumplir las entidades públicas para las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos.



Que las entidades públicas están obligadas a realizar un seguimiento regular y periódico a los riesgos de corrupción y realizar su actualización en la medida que se presenten riesgos nuevos. Por lo que el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se evalúa y revalida en cada vigencia.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 7º del Decreto 2641 de 2012 se debe dar publicidad del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano de cada vigencia, a través del portal institucional, a más tardar el 31 de enero de cada año.

En consecuencia,

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2014 cuyo propósito es prevenir los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de cada uno de los procesos institucionales, definidos y contenidos en el manual de operaciones del Instituto para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE, el cual se anexa y hace parte integral del presente acto administrativo, junto con el mapa de riesgos anticorrupción.

ARTÍCULO 2º: Realizar la publicación inmediata del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la página web del Instituto, www.infivalle.gov.co


ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.


COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil catorce (2014).



JORGE ALBERTO CRIALES CAICEDO
Gerente

Proyectó: Claudia Cecilia Herrera Gálvez – Profesional Especializada 

Revisó: Adolfo León López Giraldo – Secretario General 

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y
DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
2014**

Santiago de Cali, Enero 31 de 2014

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO GENERAL
 - 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
 - 2.2 ALCANCE
3. FUNDAMENTO LEGAL
4. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS
5. COMPONENTES DEL PLAN
 - 5.1 PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU PREVENCIÓN
 - 5.2 SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.
 - 5.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS
 - 5.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014

INTRODUCCIÓN

EL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA - INFIVALLE fue creado mediante Ordenanza No. 4 de Noviembre 19 de 1971, por la Asamblea Departamental del Valle del Cauca. Está adscrito a la Secretaria de Hacienda Departamental, y cuenta con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y presupuestal. Su objeto o cometido estatal es fomentar el desarrollo social, económico y cultural de la región, mejorando continuamente las condiciones de vida de sus comunidades por medio de la prestación de servicios financieros rentables y servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica a los planes, proyectos o programas de inversión pública e interés general, originados en los diversos niveles de la administración pública o privada.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se establece al interior del Instituto con el fin de prevenir los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de cada uno de los procesos institucionales, definidos y contenidos en el manual de operaciones del Instituto y dando aplicación al Artículo 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y al Decreto 2641 de 2012, mediante la construcción del mapa de riesgos de corrupción, la estrategia anti trámites, la estrategia de rendición de cuentas, los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y el sistema de peticiones, quejas, reclamos (PQR).

El Plan estará sujeto a la verificación, evaluación, seguimiento y control necesarios para determinar el avance de la gestión institucional

Para su construcción se tuvo en cuenta la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en el marco del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción y por la Gobernación del Valle del Cauca.

Componentes del Plan

1. Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo. En este componente, se elabora el Mapa de Riesgos de Corrupción como una herramienta para fortalecer los mecanismos de prevención de la corrupción al interior de la entidad. Este mapa es el resultado de la identificación, análisis y valoración de los riesgos en cada uno de los procesos institucionales. En él también se define la política para administrarlos.
2. Estrategia Anti trámites: bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad este componente tiene como finalidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos requeridos en la prestación de los servicios; facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos, y contribuir a la mejora del funcionamiento interno de la entidad mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.
3. Rendición de cuentas. Este componente tiene como finalidad afianzar la relación Estado – Ciudadano, mediante la información y explicación de los resultados de la gestión de la entidad a la ciudadanía, otras entidades y entes de control, permitiéndoles vigilar la ejecución de los recursos públicos destinados a desarrollar nuestra actividad misional.
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano: En este componente se establecen los lineamientos, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía a los servicios que presta el Instituto. Además contar con los mecanismos adecuados para recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen.

2. OBJETIVO GENERAL

Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” y al Decreto 2641 de 2012, estableciendo al interior de INFIVALLE estrategias encaminadas a la lucha contra la Corrupción y a la Atención al Ciudadano.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. Construir el **mapa de riesgos** de corrupción de INFIVALLE y sus respectivas **medidas** de prevención, corrección y control.

- B. Revisar los procedimientos del Modelo de Operación por Procesos del Instituto con el fin de adecuar la estrategia anti trámites a los procedimientos de la entidad, de forma tal que permitan aumentar la eficiencia de los procesos y los servicios prestados.

- C. Establecer mecanismos de **rendición de cuentas aplicables** a la entidad.

- D. Definir los mecanismos para optimizar la **atención al ciudadano** en INFIVALLE.

2.2. ALCANCE

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberán ser aplicadas por todas las áreas y dependencias de INFIVALLE

3. FUNDAMENTO LEGAL

INFIVALLE implementará el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con fundamento en la siguiente normatividad:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
- Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
- Ley 599 de 2000 (Código Penal).
- Ley 610 de 2000 (establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
- Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 8o (Acción de Repetición).
- Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).
- Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
- Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Decreto 4567 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005).
- Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).

- Documento Conpes 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).
- Decreto 2641 de 2012 (Reglamentación de los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011).

4. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS

4.1 MISIÓN

Fomentar el desarrollo social, económico y cultural de la región, mejorando continuamente las condiciones de vida de sus comunidades por medio de la prestación de servicios financieros rentables y servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica a los planes, proyectos o programas de inversión pública e interés general, originados en los diversos niveles de la administración pública o privada.

INFIVALLE cumplirá esta misión regida por los valores de calidad, compromiso y transparencia y atendiendo en forma satisfactoria las necesidades básicas de desarrollo integral de sus funcionarios.

4.2 VISIÓN

INFIVALLE será hacia el 2016 la entidad financiera de desarrollo regional más sólida del país, reconocida como tal por su alto nivel de competitividad en el mercado que atiende y por su alto nivel de eficiencia, eficacia, efectividad y relevancia en todos sus proyectos, actividades y operaciones internas y externas

4.3 VALORES ETICOS INSTITUCIONALES (contenidos en la Resolución No. 357 de 2007)

- Honestidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Integridad
- Transparencia

5. COMPONENTES DEL PLAN.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 73 Ley 1474 de 2011, INFIVALLE, como establecimiento público departamental, formula el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2014, de acuerdo a la metodología establecida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y la Gobernación del Valle del Cauca, el cual contiene el mapa de riesgos de corrupción, la estrategia anti trámites, las medidas para controlarlos y evitarlos, estrategias anti trámites y mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Es preciso indicar que este plan puede ser sujeto de revalidación y cambios durante el 2014 debido a que INFIVALLE está inmerso en un proceso de vigilancia especial ante la Superfinanciera y éste implica entre otros: el ajuste de su normatividad interna (estatutos, manuales operativos, procesos y procedimientos), actualizar el sistema de gestión de riesgos (de mercado, operativos, de liquidez, de crédito), por lo que será necesario la actualización de los manuales de procesos y procedimientos acorde a esta nueva normatividad y a la plataforma tecnológica vigente, así mismo, en razón a que la entidad iniciará el proceso de certificación en la norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2009.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2014 está constituido por cuatro componentes, así:

5.1. PRIMER COMPONENTE:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU PREVENCIÓN

Para la elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad, se efectuó el análisis de cada uno de los procesos institucionales y los posibles actos de corrupción que se pueden presentar en la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los descritos en las cartillas guías de las entidades mencionadas. De igual manera, se tomó como referente, la experiencia de otras entidades del sector público.

En la matriz de riesgos, se registraron aquellos que hacen más vulnerable a la entidad a sufrir consecuencias notables que perjudiquen su patrimonio, imagen y gestión institucional, sus causas, las acciones necesarias para evitarlos o reducir su impacto. Así como también, se formularon los controles que sean pertinentes para evitar o reducir el riesgo potencial y se asignaron los responsables y los indicadores para evaluar su efectividad.

Hace parte integral del presente los mapas de riesgos de corrupción de los procesos estratégicos, misionales, apoyo y evaluación.

En cumplimiento del plan la dirección de INFIVALLE se compromete a realizar actividades de prevención ante posibles actos de corrupción mediante la ejecución de un plan de capacitación para desarrollo del ser, saber y hacer con hincapié en lo concerniente a valores y principios éticos.

5.2. SEGUNDO COMPONENTE:

ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.

En el desarrollo de este componente, se revisaron los procesos de la entidad y la normatividad vigente relacionada y se determinó que en INFIVALLE la ciudadanía no efectúa o adelanta trámites directos con la entidad y por lo tanto no se debe registrar información de trámites y servicios en el SUIT.

En caso de efectuarse un cambio en la normatividad que asigne a la entidad la obligación de efectuar o adelantar trámites, se cumplirán cada una de las fases enunciadas en la política anti trámites, con la orientación y asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el Programa Gobierno en Línea.

En la actualidad la entidad cuenta con la página web institucional, con la información de interés para la ciudadanía en general, la cual es actualizada en forma permanente; así mismo se establecen links para informar sobre trámites y requisitos que deben cumplir los clientes para adelantar operaciones con la entidad.

5.3. TERCER COMPONENTE:

RENDICIÓN DE CUENTAS

La definición establecida en el CONPES 3654 de 2010, de rendición de cuentas *“es la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado”*

Es por esto que la rendición de cuentas presupone, pero también fortalece, la transparencia del sector público, el concepto de responsabilidad de los gobernantes y servidores y el acceso a la información como requisitos básicos. Adicionalmente, la rendición de cuentas es una expresión del control social, por cuanto éste último comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión y la incidencia de la ciudadanía para que esta se ajuste a sus requerimientos.

Este componente se desarrolla en los siguientes aspectos:

Información: Las acciones y ejecución de la entidad se encuentran disponibles en la página web institucional, la página web de la Gobernación del Valle del Cauca y en el PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN, entre otros.

No obstante, a través de la emisión regular de comunicados y boletines de prensa se informa a los clientes y a la comunidad sobre los principales logros del acontecer Institucional, tales como: desembolsos otorgados, comportamiento de la utilidad, ejecución presupuestal, crecimiento en los depósitos, nuevos proyectos, entre otros. Estos comunicados son enviados directamente a los clientes a través de correos electrónicos corporativos o institucionales bajo la raíz infivalle.gov.co.

De igual manera se cuenta con un espacio televisivo en el programa gubernamental de televisión VALLE AL DÍA, que se emite a diario por Telepacífico y es producido por la Gobernación del Valle. En dicho espacio, a través de notas periodísticas o entrevistas, se divulga masivamente la gestión institucional, el portafolio de productos y servicios y los principales resultados en cada anualidad, entre otros. En forma similar se emplea el periódico interno gubernamental VALLE AL DÍA, el cual se difunde vía intranet entre todos los funcionarios de la Gobernación del Valle y las Entidades Descentralizadas.

Diálogo: Para el desarrollo de este componente, está definido en las políticas de operación del Instituto que la rendición de cuentas de INFIVALLE se acoge a la convocatoria realizada por el Gobernador del Valle del Cauca. No obstante lo anterior INFIVALLE tiene establecido la realización de reuniones zonales con sus clientes para informar directamente acerca de la gestión del Instituto, nuevos productos y servicios y lanzamiento de estrategias. Además permite recibir retroalimentación de los clientes del Instituto mediante la discusión directa de propuestas, sugerencias o la realización de encuestas de satisfacción.

De la misma manera se tiene establecido la realización de audiencias, bajo las siguientes modalidades:

- Audiencias públicas en el marco contractual, ya sea para aclarar los términos de los pliegos de condiciones o para adjudicar los contratos. Pueden ser solicitadas por los oferentes, el Contralor o INFIVALLE, de oficio para aclarar los términos aludidos.
- Audiencias públicas para que las veedurías ciudadanas reciban información de INFIVALLE sobre la gestión pública adelantada o aquellos procesos que son objeto de control social.

De cada evento se levanta un acta y se efectuará el seguimiento pertinente, con el fin de dar respuesta a todas las inquietudes de la ciudadanía / clientes / proveedores / veedurías que no hayan sido resueltas en el momento de su desarrollo.

De igual manera, se formulan los Acuerdos de Gestión de los Directivos conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 2539 de 2005. Con el resto de funcionarios adscritos a la carrera administrativa se lleva a cabo la concertación de objetivos, la evaluación del desempeño laboral y la suscripción de planes de mejoramiento si es del caso.

5.4. CUARTO COMPONENTE:

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Este componente busca mejorar la calidad y accesibilidad de servicios de la entidad y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

Pese a que en las actividades u operaciones realizadas por INFIVALLE no se tiene una relación directa con los ciudadanos, en las políticas de comunicación pública está contenida una estrategia atención al ciudadano, de modo que sus requerimientos puedan ser objeto de seguimiento.

El profesional especializado de la gerencia de INFIVALLE tiene a su cargo la tarea de coordinar la interacción de los ciudadanos con la administración del Instituto y a su vez de éste con sus funcionarios públicos y servidores para el trámite oportuno de las peticiones.

Los funcionarios según su competencia e interés tienen la obligación de atender y suministrar la información requerida con oportunidad, claridad, confiabilidad y amabilidad. También debe mostrarse disposición para ofrecer explicaciones y aplicar los correctivos cuando la información no pueda brindarse apropiadamente y bajo los mecanismos diseñados para tal fin.

El profesional especializado de la Gerencia además de velar por la oportuna respuesta a las peticiones, debe actuar como un centro de información para temas relacionados con:

- Organización de la entidad.
- Misión que cumple y gestión realizada.
- Productos y servicios
- Funciones, procesos y procedimientos según los manuales.
- Normatividad de la entidad.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Contratos que celebra la entidad según las normas vigentes.

Así mismo, en la página web de la entidad se incorpora el módulo de preguntas frecuentes, el chat, el widget como herramientas adicionales para que la ciudadanía y los clientes tengan una mayor interacción con INFIVALLE.

Atención a quejas y reclamos.

Acogiendo los requisitos de la norma, el profesional especializado de la gerencia, se encarga de presentar ante la Gerencia las sugerencias, quejas o reclamos allegados al Instituto (vía correo físico –

sede de INFIVALLE o correo virtual a través de la página web) producto de la gestión institucional o del comportamiento de un funcionario.

Para ello, desde el 2008 se diseñó e implementó el procedimiento de “atención a quejas y reclamos” que incluye la recepción, clasificación y seguimiento de ésta. Este formato está disponible en forma física para los ciudadanos y/o clientes en la recepción de la entidad y en la ventanilla única junto al buzón de quejas y sugerencias; y en forma virtual está contenido en página web institucional (www.infivalle.gov.co).

Evaluación de servicios.

En cumplimiento de los requerimientos que exige la normatividad para la gestión pública INFIVALLE diseñó e implementó un mecanismo que es utilizado periódicamente, para evaluar la percepción y satisfacción de los clientes del Instituto frente a los productos y servicios. Este mecanismo es la “encuesta de servicios”, la cual permite la medición de aspectos básicos e importantes de la prestación del servicio como:

- Calificación del servicio prestado.
- Utilización del Instituto, productos y servicios.
- Identificación de requisitos y necesidades de los clientes.
- Requerimiento de servicios adicionales o complementarios.
- Imagen institucional.

Otro insumo que se tiene para identificar los requisitos de los clientes es el informe de las visitas comerciales, donde además de consignar la información propia de los objetivos de la visita, se consigna observaciones, sugerencias, comentarios, quejas, reclamos o nuevas necesidades expresadas por los clientes. Este informe es elaborado por los profesionales de operaciones y servicios y su seguimiento está a cargo del subgerente del área.

La información generada y obtenida mediante el formato de “quejas y reclamos”, “la encuesta de servicios” y “los informes de visitas” es un insumo fundamental para ser considerada por la Gerencia y su grupo directivo en la toma de decisiones relacionadas con el servicio.

Gobierno en Línea:

El Plan Nacional de Desarrollo busca estimular la puesta en marcha de servicios en línea, por lo que se hace necesario que las entidades públicas adelanten acciones orientadas a desarrollar la estrategia de Gobierno en Línea, con el fin de aumentar la oferta de sus servicios.

Al respecto INFIVALLE en el 2012 actualizó su página web institucional, de manera que cumpliera con todos los requerimientos básicos de la estrategia de Gobierno en Línea. Así mismo, creó un módulo virtual de consulta en línea para que los clientes de manera segura y on-line accedan a información de sus cuentas de depósitos, transacciones y operaciones de crédito. En el 2013 se realizó el mantenimiento al módulo de consulta en línea con el fin de lograr que sea una herramienta más amigable para los clientes, se proyecta que durante el 2014 se pueda poner en servicio, mejorando el tiempo de respuesta a los requerimientos de los clientes. De igual manera se implementará el acceso a las redes sociales Facebook, Twitter y Youtube.

El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se publica para su divulgación a los 31 días del mes de enero de 2014 a través de la página web del Instituto.

1. NOMBRE DE LOS PROCESOS	2.OBJETIVO DE LOS PROCESOS	3.RIESGOS DE CORRUPCIÓN	4.DESCRIP. DEL RIESGO	5. CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	6.EFECTOS (Consecuencias)	7. ANALISIS	8. MEDIDAS DE MITIGACIÓN			9. ACCIONES	10. INDICADOR DE LA ACCION	11. PERIOD. MEDICIÓN	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
							8.1 VALORACIÓN		8.1.3 Administrac ión del Riesgo				
						Probabili d de materializac ión	8.1.1 Descripción del Control	8.1.2 Tipo de Control					
PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO GERENCIAL. MERCADEO Y COMUNICACIÓN SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.	Centralización en la toma de decisiones.	Exceso de poder o uso indebido de la autoridad y autonomía para favorecer intereses particulares	Intereses Políticos. Incumplimiento de protocolo de ética y código de buen gobierno. Interpretación subjetiva o amañada de la normatividad y reglamentación. Falta de control por parte del máximo organismo directivo.	Inversión indebida y riesgosa de recursos. Ineficiencia Administrativa. Generación de denuncias, quejas o demandas en contra de los servidores o de la entidad ante los organismos de control. Apertura de investigaciones e imposición de sanciones a la entidad y sus servidores por parte de los organismos de control. Pérdida de credibilidad y confianza por parte de los clientes.	Posible	Validación y resocialización del código de buen gobierno y el protocolo de ética.	Preventivo	Evitar	Expedición de actos administrativos a través de los cuales se modifica o ratifica el protocolo de ética y código de buen gobierno.	# de Actos Administrativos expedidos / 2 > 100%	Anual	Gerente y Secretario General
										Socialización del código de buen gobierno y protocolo de ética a través de intranet y publicaciones especiales.	# de publicaciones realizadas / # de publicaciones proyectadas (2) > 100%		
							Formación de los servidores públicos	Preventivo	Evitar	Capacitación del 80% de funcionarios en aspectos profesionales propios de los cargos.	# de funcionarios capacitados / 48, > 80%		
							Realización periódica de las Juntas Directivas en forma presencial	Preventivo	Evitar	Realización mensual de las Juntas Directivas en forma presencial	# de Sesiones Realizadas / Sesiones Programadas (12 al año), > 100%	Semestral	Gerente y Secretario General
PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO GERENCIAL. MERCADEO Y COMUNICACIÓN SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		Falta de Transparencia	Percepción que las decisiones y la información (contable, financiera, presupuestal, operativa, administrativa) divulgada son manipuladas para favorecer intereses particulares de la Dirección	Presiones políticas o económicas. Intención de manipular u ocultar la realidad a conveniencia personal	Desconfianza, insatisfacción y pérdida de los clientes. Insatisfacción y desmotivación de los funcionarios frente a la gestión. Pérdida de imagen institucional. Apertura de investigaciones e imposición de sanciones a la entidad y sus servidores por parte de los organismos de control.	Posible	Capacitación sobre principios y valores y cultura de la transparencia.	Preventivo	Evitar	Realización de un (1) taller de sensibilización sobre principios y valores	Taller realizado / Taller Programado (1 al año), > 100%	Anual	Gerente y Subgerente Administrativo

ef



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION EN LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS

Código:
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación:
 Página:

1. NOMBRE DE LOS PROCESOS	2. OBJETIVO DE LOS PROCESOS	3. RIESGOS DE CORRUPCIÓN	4. DESCRIP. DEL RIESGO	5. CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	6. EFECTOS (Consecuencias)	7. ANALISIS	8. MEDIDAS DE MITIGACIÓN			9. ACCIONES	10. INDICADOR DE LA ACCIÓN	11. PERIOD. MEDICIÓN	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN
							8.1 VALORACIÓN		8.1.3 Administración del Riesgo				
							8.1.1 Descripción del Control	8.1.2 Tipo de Control					
PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO GERENCIAL. MERCADEO Y COMUNICACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.	Falta de Transparencia	Percepción que las decisiones y la información (contable, financiera, presupuestal, operativa, administrativa) divulgada son manipuladas para favorecer intereses particulares de la Dirección	Presiones políticas o económicas. Intención de manipular u ocultar la realidad a conveniencia personal	Desconfianza, insatisfacción y pérdida de los clientes. Insatisfacción y desmotivación de los funcionarios frente a la gestión. Pérdida de imagen institucional. Apertura de investigaciones e imposición de sanciones a la entidad y sus servidores por parte de los organismos de control.		Suscripción de acuerdo de transparencia.	Preventivo	Evitar	Elaboración y suscripción de los acuerdos de transparencias por parte del personal directivo.	# de directivos que suscriben acuerdo / Total directivos (6), > 100%	Anual	Gerente y Secretario General
		Falta de una estrategia de comunicación.	Desinterés directivo en el flujo adecuado de la información interna y externa. Uso indebido o restringido de la información pública, favoreciendo la imagen personal y no institucional.	Concentración de la información en el nivel directivo. Baja o nula participación del resto de equipo de trabajo. Falta de socialización de la gestión y actuación gerencial así como de comunicación con equipo de colaboradores.	Insatisfacción y pérdida de los clientes. Insatisfacción y desmotivación de los funcionarios frente a la gestión. Pérdida de imagen institucional.	Posible	Realización de reuniones participativas de equipos de trabajo.	Preventivo	Evitar	Realización de mínimo 6 reuniones participativas por áreas o equipos de trabajo, con el gerente y equipo directivo.	# de reuniones realizadas / 6, > 100%	Anual	Gerente - Profesional adscrita a la Gerencia
								Capacitación sobre trabajo en equipo y comunicación asertiva	Preventivo	Evitar	Realización de un (1) taller o jornada académica - práctica sobre trabajo en equipo y comunicación asertiva	Taller realizado / Taller Programado (1 al año), > 100%	Anual

Elaborado por:

CLAUDIA CECILIA HERRERA GÁLVEZ
 Profesional Especializada

Revisado por:

ADOLFO LEÓN LÓPEZ BERNALDO
 Secretario General

Aprobado por:

JORGE ALBERTO CRIALES CAICEDO
 Gerente



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION EN LOS PROCESOS MISIONALES

Código:
Versión: 01
Fecha de Aprobación:
Página:

1. NOMBRE DE LOS PROCESOS	2.OBJETIVO DE LOS PROCESOS	3.RIESGOS DE CORRUPCIÓN	4.DESCRIP. DEL RIESGO	5. CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	6.EFECTOS (Consecuencias)	7. ANALISIS Probabilidad de materialización	8. MEDIDAS DE MITIGACIÓN			9. ACCIONES	10. INDICADOR DE LA ACCION	11. PERIODIC. MEDICIÓN	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
							8.1 VALORACIÓN		8.1.3 Administración del Riesgo				
							8.1.1 Descripción del Control	8.1.2 Tipo de Control					
COLOCACION CAPTACION ASESORÍA Y CAPACITACIÓN	Procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser	Adaptación Subjetiva de la normatividad	Interpretación amañada de la normatividad o reglamentación para favorecer a terceros	Presiones políticas y económicas. Incumplimiento de leyes, manuales y procedimientos establecidos.	Inversión indebida y riesgosa de recursos. Generación de denuncias, quejas o demandas en contra de los servidores o de la entidad ante los organismos de control. Apertura de investigaciones e imposición de sanciones a la entidad y sus servidores por parte de los organismos de control. Pérdida de credibilidad y confianza por parte de los clientes.	Posible	Estudio técnico y legal para modificación de manuales y procedimientos	Correctivo	Evitar	Incluir en procedimiento para modificación de documentos, la elaboración de estudio técnico y legal que lo fundamente	100% de actos administrativos de modificación de manual y/o procedimiento, con soporte técnico y legal	Anual	Gerente y Secretario General
							Actualización de manuales de procesos y procedimientos	Preventivo	Evitar	Validación y actualización de los manuales y procedimientos validados y actualizados en la normatividad o plataforma tecnológica	100% de los procesos y procedimientos validados y actualizados en la anualidad	Anual	Gerente y Subgerente Financiero
										Socialización sobre las modificaciones realizadas.	100% del personal informado sobre las modificaciones realizadas a manuales y/o procedimientos	Anual	Subgerente Financiero
							Capacitación sobre delitos contra la admon pública	Preventivo	Evitar	Realización de jornada de capacitación sobre delitos contra la administración pública	Mínimo 90% de personal de planta asistieron a la capacitación sobre el tema	Anual	Subgerente Administrativa - Profesional de Gestión Humana
							Socialización sobre el Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002)	Preventivo	Evitar	Elaboración de 3 comunicaciones internas relacionadas con los deberes, derechos y prohibiciones contenidos en el Código	Publicaciones realizadas / Publicaciones programadas	Anual	Profesional de Gestión Humana - Profesional adscrita a la Gerencia

of



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION EN LOS PROCESOS MISIONALES

Código:
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación:
 Página:

1. NOMBRE DE LOS PROCESOS	2.OBJETIVO DE LOS PROCESOS	3.RIESGOS DE CORRUPCIÓN	4.DESCRIP. DEL RIESGO	5. CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	6.EFECTOS (Consecuencias)	7. ANALISIS	8. MEDIDAS DE MITIGACIÓN			9. ACCIONES	10. INDICADOR DE LA ACCION	11. PERIODIC. MEDICIÓN	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
							8.1 VALORACIÓN		8.1.3 Administración del Riesgo				
							8.1.1 Descripción del Control	8.1.2 Tipo de Control					
COLOCACION CAPTACION ASESORIA Y CAPACITACIÓN	Procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser	Tráfico de Influencias	Utilización de la posición jerárquica para dar trámite a operaciones en favorecimiento de un tercero desconociendo los derechos o igualdad que les asiste a otros interesados en el mismo asunto.	Falta de límites y control para los funcionarios que tienen la capacidad de influir en una decisión institucional	Insatisfacción y pérdida de los clientes. Pérdida de imagen institucional. Investigaciones y sanciones por parte de los organismos de control	Posible	Socialización sobre el Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002)	Preventivo	Evitar	Elaboración de 3 comunicaciones internas relacionadas con los deberes, derechos y prohibiciones contenidos en el Código	Publicaciones realizadas / Publicaciones programadas	Anual	Profesional de Gestión Humana - Profesional adscrita a la Gerencia
			Realización del trámite del proceso con conocimiento que la información es falsa, que no existe capacidad legal, que se alteró la matriz de análisis para que los indicadores sean favorables, o que se oculta información. También cuando se acepta el incumplimiento de requisitos	Cientes sin capacidad legal, técnica o financiera. Falta de compromiso y sentido de pertenencia. Incumplimiento de protocolo de ética. Incumplimiento del código único disciplinario. Incumplimiento de normas, manuales, procesos y procedimientos	Inversión indebida y riesgosa de recursos. Generación de denuncias, quejas o demandas en contra de los servidores o de la entidad ante los organismos de control. Apertura de investigaciones e imposición de sanciones a la entidad y sus servidores por parte de los organismos de control. Pérdida de credibilidad y confianza por parte de los clientes.	Posible	Validación y actualización del listado de trámites y requisitos para las operaciones	Preventivo	Evitar	Publicación en la web institucional del listado de trámites y requisitos para la gestión de productos o servicios	Publicaciones realizadas / Publicaciones programadas	Anual	Subgerente de Operaciones y Servicios - Profesional adscrita a la Gerencia
							Socialización de trámites y requisitos a clientes internos y externos a través de medios electrónicos	Preventivo	Evitar	Elaboración de publicación relacionada y Envío de publicación a clientes internos y externos	Publicaciones enviadas / Publicaciones programadas	Anual	Gerente - Subgerente de Operaciones y Profesional adscrita a la Gerencia
							Sensibilización sobre mejoramiento de comportamientos y actitudes para un mejor servicio al cliente	Preventivo	Evitar	Taller practico y vivencial sobre servicio al cliente	Mínimo 90% de personal de planta asistieron a la capacitación sobre el tema	Anual	Subgerente Administrativo y Profesional de Gestión Humana
							Actualización de manual de inversiones acorde a la normatividad vigente	Preventivo	Evitar	Acto administrativo de actualización del manual de inversiones	Acto administrativo expedido / acto administrativo proyectado	Anual	Subgerente Financiero

of



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION EN LOS PROCESOS MISIONALES

Código:
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación:
 Página:

1. NOMBRE DE LOS PROCESOS	2.OBJETIVO DE LOS PROCESOS	3.RIESGOS DE CORRUPCIÓN	4.DESCRIP. DEL RIESGO	5. CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	6.EFECTOS (Consecuencias)	7. ANALISIS Probabilidad de materialización	8. MEDIDAS DE MITIGACIÓN			9. ACCIONES	10. INDICADOR DE LA ACCION	11. PERIODIC. MEDICIÓN	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
							8.1 VALORACIÓN		8.1.3 Administración del Riesgo				
							8.1.1 Descripción del Control	8.1.2 Tipo de Control					
COLOCACION CAPTACION ASESORIA Y CAPACITACIÓN	Procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser	Alteración o modificación de la plataforma tecnológica	Violar la seguridad o modificar la plataforma informática para favorecer la realización de un fraude	Presiones económicas. Incumplimiento de código de ética.	Insatisfacción y pérdida de los clientes. Pérdida de imagen institucional. Investigaciones y sanciones por parte de los organismos de control	Posible	Protocolo para asignación de claves y responsabilidades	Preventivo	Evitar	Elaboración y socialización de la política de seguridad informática	Publicaciones entregadas / Publicaciones programadas	Anual	Subgerencia Administrativa y Profesional de Informática
							Verificación de software licenciado	Preventivo	Evitar	Monitoreo sistemático a equipos para detectar la instalación de software o aplicativos no licenciados	# de equipos con instalamentos no licenciados / # de equipos de la plataforma.		Trimestral

Elaborado por:

CLAUDIA CECILIA HERRERA GALVEZ
 Profesional Especializada

Revisado por:

ADOLFO LEÓN LOPEZ GIRALDO
 Secretario General

Aprobado por:

JORGE ALBERTO CRIALES CAICEDO
 Gerente



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION EN LOS PROCESOS DE APOYO

Código:

Versión: 01

Fecha de Aprobación:

Página:

1. NOMBRE DE LOS PROCESOS	2.OBJETIVO DE LOS PROCESOS	3.RIESGOS DE CORRUPCIÓN	4.DESCRIPC. DEL RIESGO	5. CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	6.EFECTOS (Consecuencias)	7. ANALISIS	8. MEDIDAS DE MITIGACIÓN			9. ACCIONES	10. INDICAD. DE LA ACCION	11. PERIOD. MEDICIÓN	12. RESPONSABIL. DE ADELANTAR LA ACCION
						Probabilidad de materialización	8.1 VALORACIÓN		8.1.3 Administración del Riesgo				
							8.1.1 Descripción del Control	8.1.2 Tipo de Control					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS CONTROL DISCIPLINARIO GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS GESTIÓN DOCUMENTAL	Procesos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación	Inadecuada selección de personal	Nombramiento o contratación de personal sin el cumplimiento del rigor técnico y administrativo establecido en los manuales.	Influencia indebida de criterios politiqueros y de intereses particulares en la selección de funcionarios y nombramiento de contratistas por prestación de servicios. Cambios frecuentes en los manuales de funciones para beneficio de terceros.	Baja productividad e incumplimiento del servicio. Investigaciones y sanciones disciplinarias y fiscales.	Posible	Mejoramiento del proceso de inducción a directivos en lo concerniente a los perfiles para provisión de los cargos.	Preventivo	Evitar	Documento para la gerencia informativo de la planta de personal, perfiles y funciones de los cargos a proveer. Además de la normatividad aplicable para la provisión de cargos.	Documento entregado / documento elaborado	Anual	Subgerente Administrativo - Profesional de Gestión Humana
										Justificación técnica para la contratación de prestación de servicios. Adecuada formulación y medición de las actividades a realizar.	Todos los estudios previos describen la necesidad, la justificación técnica y la conveniencia de los contratos de prestación de servicios e incluyen en las obligaciones productos medibles entregables que permitan medir la ejecución.	# de estudios previos elaborados conforme a la norma / # de estudios previos elaborados, > 100%	Anual
		Amiguismo	Favorecimiento de los directivos por criterios personales y/o políticos para que se incumpla los principios y normatividad.	Falta de compromiso con la institución. Incumplimiento de principios de la administración pública	Conductas inapropiadas con la certeza que serán cubiertos por la impunidad. Investigaciones y sanciones	Posible	Capacitación sobre delitos contra la admon pública	Preventivo	Evitar	Realizar jornada de capacitación sobre delitos contra la administración pública	Mínimo el 90% de personal y contratistas capacitado en el tema	Anual	Subgerente Administrativo - Profesional de Gestión Humana

ef



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION EN LOS PROCESOS DE APOYO

Código:
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación:
 Página:

1. NOMBRE DE LOS PROCESOS	2.OBJETIVO DE LOS PROCESOS	3.RIESGOS DE CORRUPCIÓN	4.DESCRIPC. DEL RIESGO	5. CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	6.EFECTOS (Consecuencias)	7. ANALISIS	8. MEDIDAS DE MITIGACIÓN			9. ACCIONES	10. INDICAD. DE LA ACCION	11. PERIOD. MEDICIÓN	12. RESPONSABIL. DE ADELANTAR LA ACCION
						Probabilidad de materialización	8.1 VALORACIÓN		8.1.3 Administración del Riesgo				
							8.1.1 Descripción del Control	8.1.2 Tipo de Control					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS CONTROL DISCIPLINARIO GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS GESTIÓN DOCUMENTAL	Procesos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación	Direccionamiento de pliego de condiciones	Inclusión en los pliegos o convocatorias de reglas, fórmulas, condiciones o requisitos para favorecer a determinados proponentes	Influencia indebida de criterios politiqueros y de intereses particulares en la selección de bienes o servicios. Interpretación subjetiva o amañada de la normatividad.	Investigaciones y sanciones por actuaciones culposas o dolosas. Pérdida de credibilidad e imagen institucional.	Posible	Cumplimiento del estatuto de contratación y jurisprudencia relacionada.	Correctivo	Evitar	Realizar una actualización permanente sobre las normas de contratación estatal	100% de personal relacionado con proceso de gestión de recursos físicos capacitado	Anual	Subgerente Administrativo - Secretario General y Profesional de Gestión Humana
		Irresponsabilidad en estudios de factibilidad y conveniencia	Realización de estudios que no corresponden a las reales necesidades de la Institución. Falta de previsión de factores o condiciones que puede afectar negativamente el proceso y ejecución del contrato.	Influencia indebida de intereses particulares en la selección y compra de bienes o servicios.	Investigaciones y sanciones por actuaciones culposas o dolosas. Pérdida de credibilidad e imagen institucional.	Posible	Cumplimiento del estatuto de contratación y jurisprudencia relacionada.	Correctivo	Reducir	Actualización permanente en contratación estatatal	100% de personal relacionado con proceso de gestión de recursos físicos capacitado	Anual	Subgerente Administrativo - Secretario General y Profesional de Gestión Humana
		Supervisión o Interventoria	Designación de supervisores que no tienen competencia en el objeto contratado	Intereses económicos particulares	Investigaciones y sanciones por actuaciones culposas o dolosas. Pérdida de credibilidad e imagen institucional.	Posible	Cumplimiento del estatuto anticorrupción	Correctivo	Reducir	Realizar manual sobre las funciones de supervisión y sus implicaciones legales y entregarlo al personal designado en dicha función.	100% del personal designado como supervisor recibió el manual de supervisión	Anual	Secretario General

ef



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION EN LOS PROCESOS DE APOYO

Código:
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación:
 Página:

1. NOMBRE DE LOS PROCESOS	2.OBJETIVO DE LOS PROCESOS	3.RIESGOS DE CORRUPCIÓN	4.DESCRIPC. DEL RIESGO	5. CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	6.EFECTOS (Consecuencias)	7. ANALISIS	8. MEDIDAS DE MITIGACIÓN			9. ACCIONES	10. INDICAD. DE LA ACCION	11. PERIOD. MEDICIÓN	12. RESPONSABIL. DE ADELANTAR LA ACCION
						Probabilidad de materialización	8.1 VALORACIÓN		8.1.3 Administración del Riesgo				
							8.1.1 Descripción del Control	8.1.2 Tipo de Control					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS CONTROL DISCIPLINARIO GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS GESTIÓN DOCUMENTAL	Procesos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación	Supervisión o Interventoría	Designación de supervisores que no tienen competencia en el objeto contratado	Intereses económicos particulares	Investigaciones y sanciones por actuaciones culposas o dolosas. Pérdida de credibilidad e imagen institucional.	Posible	Cumplimiento del estatuto anticorrupción	Correctivo	Reducir	Constancia de notificación como supervisor incluyendo detalle de funciones y responsabilidades.	100% de los contratos, contienen la notificación y aceptación de la función por parte de los supervisores.	Semestral	Secretario General
		Debilidad de la defensa y dilatación de los procesos	Favorecimiento de terceros por vencimiento o prescripción de términos.	Influencia indebida de intereses particulares. Falta de profesionalismo e idoneidad.	Bajo sentido de pertenencia. Investigaciones y sanciones por actuaciones culposas o dolosas. Detrimiento patrimonial.	Posible	Vigilancia y seguimiento constante de los procesos judiciales	Preventivo	Evitar	Realización mensual del Comité de Conciliación (mínimo 12 reuniones)	# de reuniones realizadas / # de reuniones programadas al año, > 90%	Anual	Jefe Oficina Asesora Jurídica
		Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Extravío malintencionado de documentación de interés para terceros o particulares.	Presiones externas. Desconocimiento de las normas. Falta de idoneidad, habilidades y competencias para el manejo y custodia de los documentos.	Detrimiento patrimonial. Investigaciones y sanciones por parte de los organismos de control.	Posible	Auditorías permanentes al archivo central de clientes. Capacitación sobre temática relacionada con la gestión documental	Preventivo	Evitar	Acciones de Autocontrol y Auto evaluación sobre la gestión documental. Auditorías sistematicas al proceso de gestión documental. Divulgación periódica de normas archivísticas	# de planes de mejoramiento realizados / # de planes de mejoramiento solicitados, > 100% # de auditorías realizadas / # de auditorías programadas, > 90% # de publicaciones realizadas / # de publicaciones programadas (6 al año), > 100%	Anual	Secretario General y Jefe Oficina Asesora de Control Interno
											Semestral	Secretario General y Técnica de Archivo	

Handwritten signature or mark



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION EN LOS PROCESOS DE APOYO

Código:

Versión: 01

Fecha de Aprobación:

Página:

1. NOMBRE DE LOS PROCESOS	2.OBJETIVO DE LOS PROCESOS	3.RIESGOS DE CORRUPCIÓN	4.DESCRIPC. DEL RIESGO	5. CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	6.EFECTOS (Consecuencias)	7. ANALISIS	8. MEDIDAS DE MITIGACIÓN			9. ACCIONES	10. INDICAD. DE LA ACCION	11. PERIOD. MEDICIÓN	12. RESPONSABIL. DE ADELANTAR LA ACCION	
							8.1 VALORACIÓN		8.1.3 Administración del Riesgo					
						Probabilidad de materialización	8.1.1 Descripción del Control	8.1.2 Tipo de Control						
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS CONTROL DISCIPLINARIO GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS GESTIÓN DOCUMENTAL	Procesos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación	Sustracción de información física o virtual en las áreas de gestión	Extravío malintencionado de documentación necesaria para la legalidad de las operaciones	Falta de control y seguimiento en la recepción y prestamo de documentos en custodia. Irresponsabilidad en el uso de contraseñas personales e intransferibles	Ilegalidad en registros contables Utilización inapropiada de información sustraída Investigaciones y sanciones disciplinarias fiscales y/o penales	Casi seguro	Actualización regular de claves de acceso a sistema de información.	Preventivo	Evitar	Cambios permanentes de claves de acceso a sistema de información	# de claves de usuarios actualizadas / # de usuarios, >100%	Trimestral	Profesional Especializado de informática	
							Consecución de espacio físico externo para custodia de archivo y backups de información	Correctivo	Evitar	Continuidad del contrato de custodia de archivos informáticos	Planillas diarias de entrega de documentos en custodia	Mensual	Subgerente Administrativo	
							Funcionamiento pleno del sistema de alarmas de intrusión e incendios	Preventivo	Evitar	Mantenimiento a equipos de alarmas, detectores y cámaras de seguridad	# de auditorias al sistema de seguridad realizadas / # de auditorias al sistema de seguridad programadas	Trimestral	Subgerente Administrativo y Control Interno	
				Posible	Auditorias permanentes a radicación de ventanilla y en archivos de gestión	Preventivo	Evitar	Realización de auditoria conforme a cronograma establecido en control interno	Auditoria realizada / auditoria programada	Trimestral	Asesor de Control Interno			
			Discrecionalidad en la radicación de documentos	Falta de registro de la ventanilla única en correspondencia recibida o despachada para favorecimiento a un tercero (no radicar solicitudes de embargo, comunicaciones de la Contraloría o Procuraduría, derechos de petición o cualquier documento con efectos legales o fiscales)	Presiones. Incumplimiento de manual de funciones y manual de archivo y correspondencia. Incumplimiento de protocolo de ética.	Investigaciones y sanciones por actuaciones culposas o dolosas. Pérdida de credibilidad e imagen institucional.								

Elaborado por:

CLAUDIA CECILIA HERRERA GALVEZ
Profesional Especializada

Revisado por

ADOLFO LEÓN LÓPEZ GIRALDO
Secretario General

Aprobado por

JORGE ALBERTO CRIALES CAICEDO
Gerente



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN

Código:
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación:
 Página:

1. NOMBRE DE LOS PROCESOS	2.OBJETIVO DE LOS PROCESOS	3.RIESGOS DE CORRUPCIÓN	4.DESCRIPC. DEL RIESGO	5. CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	6.EFECTOS (Consecuencias)	7. ANALISIS	8. MEDIDAS DE MITIGACIÓN			9. ACCIONES	10. INDICADOR DE LA ACCION	11. PERIODIC. MEDICIÓN	12. RESPONSABILIDAD DE ADELANTAR LA ACCION		
						Probabilidad de materialización	8.1 VALORACIÓN		8.1.3 Administración del Riesgo						
							8.1.1 Descripción del Control	8.1.2 Tipo de Control							
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Procesos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia y son parte integral de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.	Influencia en las auditorias y desvío de visitas	Ofrecimiento de dadas para impedir visitas de seguimiento, evaluación y control.	Uso de Poder economico, extorsivo o discrecional de directivos y/o funcionarios líderes de proceso o institución.	Consolidación de practicas autocraticas en la selección de areas a supervisar.	Posible	Aplicación del protocolo de ética y divulgación de la Ley 489 de 1998. Cumplimiento del plan estrategico 2013-2015, plan de acción y plan indicativo anual	Preventivo	Evitar	Evaluación de acuerdos de gestión y Suscripción de los acuerdos de la vigencia	# Acuerdos suscritos / # de Directivos # de acuerdos evaluados / # acuerdos firmados	Anual	Gerente y Asesor de Control Interno		
			Pago a los funcionarios investigadores, con el fin de evitar la detección y sanción de indebidos manejos.		Incupimiento de funciones para favorecer intereses de terceros y violación normativa contra la administración publica.					Formulación y seguimiento al Plan Estratégico, Plan de Acción y Plan Indicativo	# de informes de seguimiento al plan de acción y # de informes de seguimiento al plan indicativo			Semestral	Gerente y Subgerente de Operaciones
			Amenazas encaminadas a impedir cualquier tipo de visita de inspección.		Perdida de recursos, confiabilidad e imagen institucional y violación normativa contra la administración publica.					Programación de auditorías	# de Informes de de auditorias realizados / # auditorias programadas			Semestral	Asesor de Control Interno

Elaborado por:

CLAUDIA CECILIA HERRERA GALVEZ
 Profesional Especializada

Revisado por:

ADOLFO LEÓN LÓPEZ GIRALDO
 Secretario General

Aprobado por:

JORGE ALBERTO CRIALES CAICEDO
 Gerente