



# **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

**Santiago de Cali, Abril de 2013**

Calle 20 de Agosto • N.º 70 • Cali • Colombia  
PBA 605 334 FAX 605 334  
Email: [registro@infivalle.gov.co](mailto:registro@infivalle.gov.co) • [comunicacion@infivalle.gov.co](mailto:comunicacion@infivalle.gov.co)



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

### 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 Secretaría 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 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. 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 resultado de la identificación, análisis, valoración de los riesgos en cada uno de los procesos institucionales y se define la política para administrarlos.
2. Estrategia Antitrámites. Este componente tiene como finalidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos; facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos, y contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas 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.
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano: En este componente se establecen los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta el instituto

## 2. OBJETIVO GENERAL

Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", y establecer estrategias encaminadas a la Lucha contra la Corrupción y de 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. Determinar la aplicación de la Política de Racionalización de Trámites en Infivalle.
- C. Establecer mecanismos de **rendición de cuentas aplicables** a la entidad.
- D. Definir las acciones necesarias 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 2013, 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, las medidas para controlarlos y evitarlos, estrategias anti trámites y mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Este Plan está constituido por cuatro componentes, así:

##### **5.1. PRIMER COMPONENTE:**

## METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIEGOS 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. De igual manera se compromete con la actualización de los manuales de procesos y procedimientos acorde a la normatividad y plataforma tecnológica vigente.

### **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 INFIVALLE, la ciudadanía no efectúa o adelanta

trámites directos con la entidad y por lo tanto no 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 debe ser 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.

**Diálogo:** Para el desarrollo de este componente, está definido en las políticas de operación de la entidad 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 referencia o pliegos de condiciones, o para adjudicar los contratos. Pueden ser solicitadas por los oferentes, el contralor o INFIVALLE de oficio para aclarar los términos de referencia.
- 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 levantará 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 formularán los Acuerdos de Gestión de los Directivos de acuerdo lo establecido en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 2539 de 2005.

#### **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 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 de un funcionario, para lo cual 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](http://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

Carrera 2 Oeste No. 7-18 • NIT 890.308.051-9

PBX. 608 0035 FAX. 892 2627 - 28

Email: [infivalle@infivalle.gov.co](mailto:infivalle@infivalle.gov.co) • Cali - Colombia

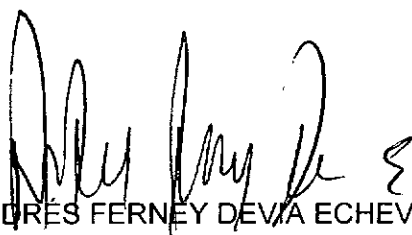
visita, se consigna observaciones, sugerencias, comentarios, quejas, reclamos o nuevas necesidades expresadas por los clientes. Este informe es elaborado por los profesionales de operaciones y servicios y su seguimiento está a cargo del subgerente del área.

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:**

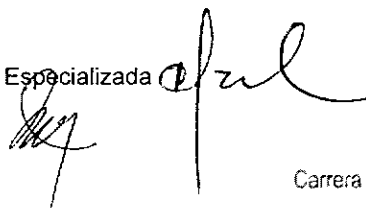
El Plan Nacional de Desarrollo (2010 -2014) busca estimular la puesta en marcha de servicios en línea, por lo que se hace necesario que las entidades públicas adelanten acciones orientadas a desarrollar la estrategia de Gobierno en Línea, con el fin de aumentar la oferta de sus servicios.

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, implementó 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.



ANDRÉS FERNEY DEVIA ECHEVERRI  
Gerente

Proyectado por: Claudia Cecilia Herrera Gálvez, profesional Especializada  
Revisado por: Yolanda Acosta Manzano, Asesora Jurídica



Carrera 2 Oeste No. 7-18 • N.º 890 303 051-9  
PBX 608 0035 FAX. 892 2627 - 18  
Email. [infivalle@infivalle.gov.co](mailto:infivalle@infivalle.gov.co) • Cali - Colombia



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION EN LOS PROCESOS ESTRATEGICOS

Código:  
Versión: 01  
Fecha de Aprobación:  
Página:

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS	2. OBJETIVO DE LOS PROCESOS	3. RIESGOS DE CORRUPCIÓN	4. CAUSAS (Internas, Externas, Interacción)	5. EFECTOS (Directos, Indirectos)	6. ANÁLISIS (Probabilidad o Impacto)	7. MEDIDAS DE MITIGACIÓN	8. VALORACIÓN	9. ACCIONES	10. RESPONSABLES	11. FECHA DE EVALUACIÓN	
PLANEACIÓN Y DIRECCIONALIDAD	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	Intereses políticos Incumplimiento de protocolos de ética y código de buen gobierno	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)	Posible	Actualización y re-socialización del código de buen gobierno y el protocolo de ética	Preventivo	Evitar	Reuniones para actualización y re-socialización de códigos de buen gobierno y el protocolo de ética.	Expedición de actos administrativos a través de los cuales se modifica o ratifica el protocolo de ética y código de buen gobierno	Gerente y Secretario General
			Intereses políticos Incumplimiento de protocolos 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) 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.	Preventivo	Capacitación en competencias profesionales propias de los cargos	Evitar	Capacitación en competencias profesionales propias de los cargos. Ajuste del plan de bienestar y modificación al presupuesto si se requiere.	Subgerente Administrativa Profesional de Gestión Humana	100% del personal capacitado en temas directamente relacionados con el desempeño de sus funciones.	Gerente y Secretario General
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Falta de Transparencia	Percepción que las decisiones y la información (contable, financiera, presupuestal, operativa, administrativa) manipulan u ocultan la realidad a conveniencia personal	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	Reciclación periódica de las Juntas Directivas en forma presencial	Preventivo	Evitar	Realización mensual de las Juntas Directivas en forma presencial	Realizadas/Programadas	Gerente y Secretario General
		Falta de Transparencia	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 taller de sensibilización sobre principios y valores	100% del personal asistirá a capacitación sobre principios y valores.	Gerente y Subgerente Administrativa
		Falta de Transparencia		Suscripción de acuerdo de transparencia a	Preventivo	Elaboración y suscripción de acuerdo de transparencia	Preventivo	Evitar	Elaboración y suscripción de acuerdo de transparencia	El 100% del personal directivo suscribe acuerdo de transparencia	Gerente y Secretario General

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION EN LOS PROCESOS ESTRATEGICOS

Código: \_\_\_\_\_  
 Versión: 01  
 Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_  
 Página: \_\_\_\_\_

1 NOMBRE DE LOS PROCESOS	2 ORIGEN DE LOS PROCESOS	3 RIESGO DE CORRUPCIÓN	4 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	5 CAUSAS	6 EFECTOS (Consecuencias)	7 ANÁLISIS DE VALORACIÓN	8 MEDIDAS DE MITIGACIÓN	9 NIVEL DE LA ACCIÓN	10 RESPONSABLE DE ADAPTAR LA ACCIÓN					
PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO GERENCIAL, MERCADEO Y COMUNICACIÓN	Procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos y revisiones por Dirección.	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 operativo. 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. 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 4 reuniones participativas por áreas o equipos de trabajo.	Realización de talleres sobre trabajo en equipo y comunicación asertiva	Realización de talleres sobre trabajo en equipo y comunicación asertiva	100% del personal asistió a capacitación sobre principios y valores.	Subgerente Administrativa Profesional de Gestión Humana

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature: John Paul J E*



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION EN LOS PROCESOS MISIONALES

Código \_\_\_\_\_  
 Version: 01  
 Fecha de Aprobación \_\_\_\_\_  
 Página \_\_\_\_\_

1. NOMBRE DE LOS PROCESOS	2. OBJETIVO DE LOS PROCESOS	3. RIESGOS DE CORRUPCIÓN	4. DESCRIPCIÓN 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. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
						Probabilidad de materialización	8.1 VALORACIÓN	8.2 Tipo de Control	8.1.1 Descripción del Control	8.1.2 Tipo de Control	8.1.3 Administración del Riesgo			
COLOCACION CAPTACION ASESORIA Y CAPACITACION	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	Possible	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.	Modificación del procedimiento	Gerente y Secretario General		
					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		Actualización de manuales de procesos y procedimientos	Preventivo	Evitar	Revisión y actualización del proceso de colocaciones y captaciones	Acto administrativo y correo electrónico informativo a los funcionarios directivos y de las áreas misionales	Gerente y Subgerente Financiero		
							Capacitación sobre delitos a la admón pública	Preventivo	Evitar	Socialización sobre las modificaciones realizadas.	Socialización 100% del personal directivo y de áreas misionales capacitado	Subgerente Administrativo - Profesional de Gestión Humana		
							Socialización sobre el código unico disciplinario	Preventivo	Evitar	Seminario sobre delitos contra la administración pública	Publicaciones realizadas	Profesional de Gestión Humana Profesional de Mercadeo		
										Elaboración de comunicaciones internas relacionadas con los deberes, derechos y prohibiciones contenidos en el código unico disciplinario				

*John J. J. J.*

*h.c. c/20*



## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION EN LOS PROCESOS MISIONALES

Código: \_\_\_\_\_  
 Version: 01  
 Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_  
 Página: \_\_\_\_\_

1. NOMBRE DE LOS PROCESOS	2. OBJETIVO DE LOS PROCESOS	3. RIESGOS DE CORRUPCION	4. DESCRIPCION DEL RIESGO	5. CAUSAS	6. EFECTOS	7. ANALISIS DE RIESGO	8. MEDIDAS DE MITIGACION	9. VALORACION	10. RESPONSABILIDADES			
COLOCACION CAPTACION AGESORIA Y CAPACITACION	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 favor de un tercero desconociendo los derechos o garantías 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 Sanciones por parte de los organismos de control	Possible	Socialización sobre el código único disciplinario	Preventivo	Evitar	Elaboración de comunicaciones internas relacionadas con los deberes, derechos y prohibiciones contenidos en el código único disciplinario	Publicaciones realizadas	Profesional de Gestión Humana Profesional de Marketing
		Trámite indebido de operaciones	Realización del trámite del proceso sin el conocimiento que la información es falsa, que no existe capacidad legal, que se altera la matriz de análisis para que los indicadores sean favorables, o que se oculta información. También cuando se incumplimiento de requisitos	Cientes sin capacidad legal 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 negligencia 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 Pérdidas de credibilidad y confianza por parte de los clientes	Possible	Revisión y actualización del listado de tramites y operaciones Socialización de tramites y requisitos a clientes internos y externos a través de reuniones e acciones	Preventivo	Evitar	Elaboración de listado de tramites y requisitos y gentes Comunicación con la información actualizada de tramites y procedimientos Capacitación de cada uno de los SER	Documento de tramites y requisitos actualizado Envío de comunicación a clientes internos y externos 100% de Subgerencia de Operaciones Administrativa y Profesionales de Gestión Humana	Subgerente Financiero y Subgerente de Operaciones y Servicios
		Alteración o modificación tecnológica	Violar la seguridad o modificación de información para favorecer la realización de un fraude	Presiones económicas Incumplimiento de código de ética. Realización de un fraude	Insatisfacción y pérdida de los clientes Pérdida de imagen institucional Investigaciones y sanciones por parte de los organismos de control	Possible	Protocolo para asignación de claves y responsabilidades	Preventivo	Evitar	Elaboración y socialización de la política de seguridad informática	Documento de políticas y procedimientos de seguridad informática	Subgerencia Administrativa y Profesionales de Gestión Humana

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*





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 CORRUPCION	4. DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSAS Influencia interna y externa Necesidad de recursos Estrategia	EFECTOS (Contabilidad)	ANALISIS DE PROBABLE IMPACTO	5. VALORACION Escala de Gravedad	6. ACCIONES Administrativas y/o legales	7. REVISION DE LA ACCION	8. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
GESTION DEL TALENTO HUMANO	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 personas que no cumplen con el rigor técnico y administrativo establecido en los manuales	Influencia indebida de criterios políticos y de intereses particulares en la selección de funcionarios Cambios frecuentes en los manuales de funciones para beneficio de terceros.	Baja productividad e incumplimiento del servicio Investigaciones y sanciones éticas y fiscales.	Posible	Preventivo	Evitar	Revisión y actualización del proceso	Subgerente Administrativo - Gestión Humana
GESTION DE RECURSOS FISICOS										
GESTION DE RECURSOS INFORMATICOS										
CONTRIC DISCIPLINARIO										
GESTION JURIDICA		Insatisfacción y desmotivación del personal	Bajo compromiso de los funcionarios con la transparencia en la organización	Falta de aprobación y aplicación de código de ética, particularmente del nivel directivo	Investigaciones y sanciones por actuaciones culpables o dolosas Pérdida de credibilidad e imagen institucional	Posible	Preventivo	Evitar	Jornada lúdica sobre los valores y a Transparencia	Subgerente Administrativo - Profesional de Gestión Humana
GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS										
GESTION DOCUMENTAL		Amiguismo	Favorecimiento de los directivos por criterios personales y/o políticos para que se incurran los principios y normatividad	Falta de control con la institución Incumplimiento de principios de la administración pública	Conductas apropiadas con la certeza que serán cubiertas por la impunidad Investigaciones y sanciones disciplinarias y fiscales.	Posible	Preventivo	Evitar	Separar en el boletín interno sobre el tema	Subgerente Administrativo y Profesional de Mercadeo
		Direccionamiento de procedimientos	Inclusión en los procedimientos de reglas, formulas, condiciones o requisitos que favorecen a determinados proponentes	Influencia indebida de criterios políticos y de intereses particulares en la selección de bienes o servicios Interpretación subjetiva o ambigüedad de la normatividad	Investigaciones y sanciones por actuaciones culpables o dolosas Pérdida de credibilidad e imagen institucional	Posible	Correctivo	Evitar	Actualización permanente en boletín interno estatal	Subgerente Administrativo - Profesional de Gestión Humana

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



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 CORRUPCION	4. DESCRIPCION DEL RIESGO	5. CAUSAS (Factores internos y externos) (Gobierno, Agente, G. proveedor)	6. EFECTOS (Consecuencias)	7. ANALISIS DE RIESGO (Probabilidad) (Impacto)	8. MEDIDAS DE MITIGACION (Estrategias de Control)	9. VALORACION (Estrategia de Control)	10. RESPONSABLES (Unidad)		
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Procesos que provienen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación	Irregularidad en estudios de factibilidad y conveniencia	Revisación de estudios que no corresponden a las reales necesidades de la institución Falta de provisión 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 culpables o dolosas Pérdida de credibilidad e imagen institucional	Posible	Cumplimiento del estatuto de contratación y jurisprudencia relacionada	Correctivo	Evitar	100% de personal relacionado con proceso de gestión de recursos físicos capacitado	Subgerente Administrativa Profesional de Gestión Humana
GESTION DE RECURSOS FISICOS		Supervisión e Interventoría	Designación de supervisores que no tienen competencia en el objeto contratado	Intereses económicos particulares	Investigaciones y sanciones por actuaciones culpables o dolosas Pérdida de credibilidad e imagen institucional	Positiva	Cumplimiento del estatuto anticorrupción	Preventivo	Evitar	100% de personal relacionado con proceso de gestión de recursos físicos capacitado	Secretario General
GESTION JURIDICA		Debilidad de defensa y protección de los procesos	Favorecimiento de terceros por vincimiento o prelación de términos	Influencia indebida de intereses particulares de actores involucrados en el proceso	Bajo sentido de pertinencia, investigaciones y sanciones por actuaciones culpables o dolosas	Posible	Vigilancias y seguimiento constante de los procesos judiciales	Preventivo	Evitar	Documentos de verificación incluyendo detalle de funciones y responsabilidades	Actas de Corte
GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS											
GESTION DOCUMENTAL											

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION EN LOS PROCESOS DE APOYO

Código:  
 Versión 01  
 Fecha de Aprobación:  
 Pág. 231

1. NOMBRE DE LOS PROCESOS	2. OBJETIVO DE LOS PROCESOS	3. RIESGOS DE CORRUPCIÓN	4. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	5. CAUSAS (Efectos y Externos)	6. EFECTOS (Consecuencias)	7. ANALISIS (Probabilidad)	8. MEDIDAS DE MITIGACIÓN (Valoración)	9. ACCIONES	10. NORMAS DE LA AUDITORIA	11. RESPONSABLES DE LA ACCIÓN
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Procesos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación	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	Destinamiento patrimonial, investigaciones y sanciones por parte de los organismos de control.	Posible	Auditorías permanentes al archivo central de clientes	Acciones de Autocontrol y Auto evaluación sobre la gestión documental Auditorías sistémicas al proceso de gestión documental Capacitaciones permanentes sobre gestión documental y actualizaciones de la misma	Normas de Auditoría	Asesor de Control Interno
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS							Capacitación permanente sobre gestión documental			Subgerente Administrativa y Gestión Humana
GESTIÓN DE RECURSOS INFORMATICOS										
CONTROL DISCIPLINARIO										
GESTIÓN JURÍDICA										
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		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 Inresponsabilidad fiscal y/o penales en el uso de contraseñas e intranferibles	Casos seguros	Correctivo	Seguimiento al ingreso y a la entrega de la documentación	Seguimiento a la entrega y recibo de movimientos diarios	Movimientos existentes/movimientos entregados	Profesional de Contabilidad
GESTIÓN DOCUMENTARIA							Actualización regular de claves de acceso al sistema de información	Cambios permanentes de claves de acceso al sistema de información	Claves de usuarios actualizadas	Profesional de Informática
							Seguridad para respaldo físico para custodia de archivo externo de backups de información	Custodia externa de backup de información	Backups en servidores externos	Subgerente Administrativa

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



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 CORRUPCION	4. DESCRIPCION DEL RIESGO	5. CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	6. EFECTOS (Consecuencias)	7. ANALISIS Probabilidad de materialización	8. MEDIDAS DE MITIGACION			9. ACCIONES	10. INDICADOR DE LA ACCION	11. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
							8.1.1 Descripción del Control	8.1.2 Tipo de Control	8.1.3 Administración del Riesgo			
GESTION DEL TALENTO HUMANO GESTION DE RECURSOS FISICOS GESTION DE RECURSOS INFORMATICOS CONTROL DISCIPLINARIO GESTION JURIDICA GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS GESTION DOCUMENTAL	Procesos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación	Discrecionalidad en la radicación de documentos	Falta de registro de la ventanilla única en correspondencia recibida o despachada para favorecer 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 culpables o dolosas Pérdida de credibilidad e imagen institucional.	Posible	Auditorías permanentes a ventanilla y en archivos de gestión	Preventivo	Evitar	Realización de auditoría conforme a cronograma establecido en control interno	Informe de auditoría	Asesor de Control Interno

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION EN LOS PROCESOS DE EVALUACION

Código: \_\_\_\_\_  
 Versión 01  
 Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_  
 Página: \_\_\_\_\_

OBJETIVO DE LOS PROCESOS DE EVALUACION PROCESOS DE EVALUACION	CAUSAS (Factores internos y externos) (Administración)	EFECTOS (Consecuencias)	MEDIDAS DE MITIGACION VALORACION	ANALISIS DE RIESGOS Probabilidad Impacto	RESPONSABILIDAD DE LA ACCION	
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 soporte para el registro de los procesos estratégicos, normativos y de apoyo	Uso de Poder económico o discricional de funcionarios líderes de proceso o institución	Ofrecimiento de facilidades para impedir visitas de seguimiento evaluación y control Pago a los funcionarios investigadores, con el fin de evitar la detección y sanción de malversaciones Amenazas encaminadas a impedir cualquier tipo de visita de inspección	Consolidación de prácticas burocráticas en la selección de áreas a supervisar Incumplimiento de funciones para favorecer intereses de terceros y violación normativa contra la administración pública	Posible Protocolo de Ética y Código de Conducta Cumplimiento del plan estratégico 2013-2015, plan de acción y plan indicativo anual	Evitar Revisión de protocolo de ética y socialización del documento aceptado o rechazado Acto administrativo de Resolución de Plan Estratégico y Plan de Acción y Seguimiento a Plan Indicativo Informes de cumplimiento de auditorías	Documento donde conste la revisión Acuerdo Resoluciones Informes de Seguimiento a Plan Estratégico y Plan de Acción y Seguimiento a Plan Indicativo Gerente y Asesor de Control Interno Especializada de Investigación y Desarrollo Asesor de Control Interno

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*