	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FO-15SIG-09
		Versión: 1
	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	Página: 1 de 1

AÑO: 2016

Identificación del riesgo

Procesos /Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Manejo inadecuado de poder	**Extralimitación de Funciones por parte de los directivos de la Entidad**	*Faltas de respeto *Incumplimiento de funciones *Toma errónea de decisiones *Deterioro de la imagen institucional
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Desconocimiento de la PL-10-03 Política de privacidad, protección y seguridad de los datos	**Manejo inadecuado de información de la Entidad**	*Filtración de información no oficial en medios de comunicación. *Afectación a la imagen de la Entidad. *Descrédito en los procesos contractuales de la Entidad.
ASESORÍA JURÍDICA	*Interpretación inadecuada de la norma	**Decisión errónea al determinar modalidad de contratación para la adquisición de bienes o servicios u obra pública**	*Posible pérdida de recursos para la Entidad *Sanciones
ASESORÍA JURÍDICA	*Presiones indebidas *Trafico de influencias	**Favorecimiento a oferentes en los procesos de selección de la contratación**	*Detrimento patrimonial *Sanciones *Deterioro de imagen institucional
ASESORÍA JURÍDICA	*Deficiencias en la planeación de la Entidad. *No tener en cuenta la normatividad y las cuantías vigentes para contratación. *Deficiencia en el desarrollo de los procedimientos. *Falta de Controles. *Ofrecimiento de dádivas por personas ajenas a la Entidad.	**Celebración de contratos sin el lleno de requisitos o con deficiencias en la elaboración de los estudios de mercado o que no se ajusten a las necesidades de la Entidad**	*Adquisición de bienes, servicios u obra pública que no satisfacen las necesidades de la Entidad. *Pérdida de Recursos Públicos. *Sanciones
ASESORÍA JURÍDICA	*No aplicación de la normatividad interna y externa sobre las funciones del supervisor. *Exceso de carga laboral de los supervisore o interventores. *Falta de idoneidad del personal a cargo de la supervisión o interventoría del contrato.	**El interventor o supervisor acepta obras, bienes y servicios que no se ajusten a lo pactado en el contrato**	*Incumplimiento del Objeto Contractual *Sanciones *Detrimento patrimonial
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO - SUBPROCESO RECURSOS FÍSICOS	*Desconocimiento del procedimiento para informar la perdida o hurto de bienes. *Evitar por parte del funcionario la apertura de alguna investigación disciplinaria.	**Omitir información acerca de la pérdida o hurto de bienes devolutivos**	*Inventario desactualizado. *Apertura de investigación disciplinaria.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO - SUBPROCESO RECURSOS FÍSICOS	*Desorganización o descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes. *Ingreso de personal no autorizado al almacén. *Fallas en los sistemas de vigilancia y seguridad. *Problemas de inseguridad.	**Hurto de bienes del Almacén de la Entidad**	*Pérdida de bienes. *Sanciones legales para el responsable de almacenar los bienes. *Posible pérdidas económicas o detrimento del patrimonio de la Entidad.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	*No verificación de los requisitos y competencias establecidos en el MA-12-01 Manual de Funciones y competencias laborales. *Presiones indebidas.	**Posesionar o Realizar un encargo a un servidor público que No cumpla con los requisitos establecido en el MA-16A-01 Manual de Funciones y Competencias Laborales**	*Sanciones Disciplinarias
GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL	*Las mismas personas asignadas a la evaluación, son las que realizan seguimiento y control. *Debilidades en el cumplimiento del código de ética de la Entidad. *Presiones indebidas	**Cohecho Propio: Aceptar dinero, otra utilidad y/o promesas remuneratorias por parte de un servidor público a cambio de retardar u omitir un acto propio de su cargo o ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales en relación con el desarrollo de las actividades correspondientes a las actividades de regulación y control de la demanda**	*Deterioro de la imagen institucional *Deterioro de los recursos naturales *Investigaciones o sanciones. *Administración ineficiente de la demanda ambiental.
GESTIÓN FINANCIERA	*Debilidades en el cumplimiento del código de ética de la Entidad. *Presiones indebidas *Manejo inadecuado de poder	**Trámite de pagos sin el lleno de los requisitos legales**	*Deterioro de la imagen institucional *Investigaciones o sanciones. *Detrimento patrimonial

Valoración del Riesgo de Corrupción — Análisis del riesgo — Riesgo inherente

Impacto: Si el riesgo de corrupción se materializa podría…

Riesgo	Probabilidad	1. ¿Afecta al grupo de funcionarios del proceso?	2. ¿Afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	3. ¿Afecta el cumplimiento de misión de la Entidad?	4.¿Afecta el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	5. ¿Genera pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	6. ¿Genera pérdida de recursos económicos?	7. ¿Afecta la generación de los productos o la prestación de servicios?	8. ¿Da lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida	9. ¿Genera pérdida de información de la Entidad?	10. ¿Genera intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	11. ¿Da lugar a procesos sancionatorios?	12. ¿Da lugar a procesos disciplinarios?	13. ¿Da lugar a procesos fiscales?	14. ¿Da lugar a procesos penales?	15. ¿Genera pérdida de credibilidad del sector?	16. ¿Ocasiona lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	17. ¿Afecta la imagen regional?	18. ¿Afecta la imagen nacional?	Clasificación del riesgo			Zona del riesgo
Extralimitación de Funciones por parte de los directivos de la Entidad	(2) Improbable	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	#	20	CATASTRÓFICO	ZONA DE RIESGO ALTA
Manejo inadecuado de información de la Entidad	(2) Improbable	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	#	20	CATASTRÓFICO	ZONA DE RIESGO ALTA
Decisión errónea al determinar modalidad de contratación para la adquisición de bienes o servicios u obra pública	(3) Posible	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	7	10	MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA
Favorecimiento a oferentes en los procesos de selección de la contratación	(3) Posible	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	NO	NO	NO	7	10	MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA
Celebración de contratos sin el lleno de requisitos o con deficiencias en la elaboración de los estudios de mercado o que no se ajusten a las necesidades de la Entidad	(3) Posible	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	#	20	CATASTRÓFICO	ZONA DE RIESGO EXTREMA
El interventor o supervisor acepta obras, bienes y servicios que no se ajusten a lo pactado en el contrato	(3) Posible	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	#	10	MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA
Omitir información acerca de la pérdida o hurto de bienes devolutivos	(2) Improbable	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	#	20	CATASTRÓFICO	ZONA DE RIESGO ALTA
Hurto de bienes del Almacén de la Entidad	(2) Improbable	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	#	20	CATASTRÓFICO	ZONA DE RIESGO ALTA
Posesionar o Realizar un encargo a un servidor público que No cumpla con los requisitos establecido en el MA-16A-01 Manual de Funciones y Competencias Laborales	(2) Improbable	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	#	20	CATASTRÓFICO	ZONA DE RIESGO ALTA
Cohecho Propio	(2) Improbable	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	#	20	CATASTRÓFICO	ZONA DE RIESGO BAJA
Trámite de pagos sin el lleno de los requisitos legales	(2) Improbable	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	#	10	MAYOR	ZONA DE RIESGO MODERADA

Valoración del riesgo — Riesgo Residual

Impacto: Si el riesgo de corrupción se materializa podría…

Riesgo	Controles	Probabilidad	1. ¿Afecta al grupo de funcionarios del proceso?	2. ¿Afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	3. ¿Afecta el cumplimiento de misión de la Entidad?	4. ¿Afecta el cumplimiento de la misión del sector al que	5. ¿Genera pérdida de confianza de la Entidad, afectando su	6. ¿Genera pérdida de recursos económicos?	7. ¿Afecta la generación de los productos o la prestación	8. ¿Da lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad	9. ¿Genera pérdida de información de la Entidad?	10. ¿Genera intervención de los órganos de control, de la	11. ¿Da lugar a procesos sancionatorios?	12. ¿Da lugar a procesos disciplinarios?	13. ¿Da lugar a procesos fiscales?	14. ¿Da lugar a procesos penales?	15. ¿Genera pérdida de credibilidad del sector?	16. ¿Ocasiona lesiones físicas o pérdida de	17. ¿Afecta la imagen regional?	18. ¿Afecta la imagen nacional?	Clasificación del riesgo			Zona del riesgo
Extralimitación de Funciones por parte de los directivos de la Entidad	*MA-16A-01 Manual de funciones y competencias laborales *Sistema de planificación institucional *Procedimientos documentados en el marco del Sistema Integrado de Gestión *Evaluación del desempeño	(1) Rara vez	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	17	20	CATASTRÓFICO	ZONA DE RIESGO MODERADA
Manejo inadecuado de información de la Entidad	PL-10-03 Política de privacidad, protección y seguridad de los datos * Programa de Gestión Documental	(1) Rara vez	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	12	20	CATASTRÓFICO	ZONA DE RIESGO BAJA
Decisión errónea al determinar modalidad de contratación para la adquisición de bienes o servicios u obra pública	*Procedimientos documentados en el marco del Sistema Integrado de Gestión	(1) Rara vez	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	7	10	MAYOR	ZONA DE RIESGO BAJA
Favorecimiento a oferentes en los procesos de selección de la contratación	*Procedimientos documentados en el marco del Sistema Integrado de Gestión	(1) Rara vez	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	NO	NO	NO	7	10	MAYOR	ZONA DE RIESGO BAJA
Celebración de contratos sin el lleno de requisitos o con deficiencias en la elaboración de los estudios de mercado o que no se ajusten a las necesidades de la Entidad	*Procedimientos documentados en el marco del Sistema Integrado de Gestión	(1) Rara vez	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	13	20	CATASTRÓFICO	ZONA DE RIESGO BAJA
El interventor o supervisor acepta obras, bienes y servicios que no se ajusten a lo pactado en el contrato	*Procedimientos documentados en el marco del Sistema Integrado de Gestión	(1) Rara vez	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	10	10	MAYOR	ZONA DE RIESGO BAJA
Omitir información acerca de la pérdida o hurto de bienes devolutivos	*Procedimientos documentados en el marco del Sistema Integrado de Gestión	(1) Rara vez	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	12	20	CATASTRÓFICO	ZONA DE RIESGO BAJA
Hurto de bienes del Almacén de la Entidad	*Procedimientos documentados en el marco del Sistema Integrado de Gestión	(1) Rara vez	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	12	20	CATASTRÓFICO	ZONA DE RIESGO BAJA
Posesionar o Realizar un encargo a un servidor público que No cumpla con los requisitos establecido en el MA-16A-01 Manual de Funciones y Competencias Laborales	*MA-16A-01 Manual de funciones y competencias laborales actualizado. *PR-16A-04 Administración del talento humano *FO-16A-33 Verificación de requisitos y competencias	(1) Rara vez	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	14	20	CATASTRÓFICO	ZONA DE RIESGO BAJA
Cohecho Propio	*Procedimientos documentados en el marco del Sistema Integrado de Gestión *Política anticorrupción	(1) Rara vez	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	16	20	CATASTRÓFICO	ZONA DE RIESGO BAJA
Trámite de pagos sin el lleno de los requisitos legales	*Procedimientos documentados en el marco del Sistema Integrado de Gestión	(1) Rara vez	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	11	10	MAYOR	ZONA DE RIESGO BAJA

Acciones asociadas al control — Monitoreo y Revisión

Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Resultados del Monitoreo (Diligenciado por el Proceso)	Resultados del Indicador (Diligenciado por el Proceso)
Extralimitación de Funciones por parte de los directivos de la Entidad	Permanente	CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN: *MA-16A-01 Manual de funciones y competencias laborales *Sistema de planificación institucional *Procedimientos documentados en el marco del Sistema Integrado de Gestión *Evaluación del desempeño	*Plan operativo de la Dependencia *Planes de trabajo individual *Portafolios de evidencias *Evaluaciones del desempeño laboral *Registros de auditoría del Sistema Integrado de Gestión *Seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas del plan de acción.	Trimestral	Evaluación y seguimiento a la implementación de las políticas de desarrollo administrativo Realización de un taller a los miembros del Comité de Planeación y Gestión, resocializando las funciones de las Dependencias	Asesor de la Dirección Asesor de la Dirección	Número de evaluaciones realizadas a la implementación de las políticas de desarrollo administrativo Número de talleres a los miembros del Comité de Planeación y Gestión, resocializando las funciones de las Dependencias		
Manejo inadecuado de información de la Entidad	Permanente	Cumplimiento del programa de gestión documental	Registro de auditoria del SIG	Anual	Resocializar la PL-10-03 Política de privacidad, protección y seguridad de los datos	Asesor de la Dirección	Una socialización de la PL-10-03 Política de privacidad, protección y seguridad de los datos		
Decisión errónea al determinar modalidad de contratación para la adquisición de bienes o servicios u obra pública	Permanente	CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN: *Procedimientos documentados en el marco del Sistema Integrado de Gestión	*Formatos asociados a los procedimientos documentados *Registros de auditoría del Sistema Integrado de Gestión	Anual	Realizar una resocialización a los funcionarios que adelantan trámites contractuales en las Dependencias sobre el Manual de Contratación, especificamente en lo relacionado a las modalidades de contratación	Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica	Una (1) resocialización a los funcionarios que adelantan trámites contractuales en las Dependencias sobre el Manual de Contratación, especificamente en lo relacionado a las		
Favorecimiento a oferentes en los procesos de selección de la contratación	Permanente	CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN: *Procedimientos documentados en el marco del Sistema Integrado	*Formatos asociados a los procedimientos documentados *Registros de auditoría del Sistema Integrado de Gestión	Anual	Realizar una resocialización a los funcionarios que adelantan trámites contractuales en las Dependencias sobre el Manual de Contratación	Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica	Una (1) resocialización a los funcionarios que adelantan trámites contractuales en las Dependencias sobre el Manual de Contratación		
Celebración de contratos sin el lleno de requisitos o con deficiencias en la elaboración de los estudios de mercado o que no se ajusten a las necesidades de la Entidad	Permanente	CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN: *Procedimientos documentados en el marco del Sistema Integrado de Gestión	*Formatos asociados a los procedimientos documentados *Registros de auditoría del Sistema Integrado de Gestión	Anual	Realizar una resocialización a los funcionarios que adelantan trámites contractuales en las Dependencias sobre el Manual de Contratación	Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica	Una (1) resocialización a los funcionarios que adelantan trámites contractuales en las Dependencias sobre el Manual de Contratación		
El interventor o supervisor acepta obras, bienes y servicios que no se ajusten a lo pactado en el contrato	Permanente	CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN: *Procedimientos documentados en el marco del Sistema Integrado de Gestión	*Formatos asociados a los procedimientos documentados *Registros de auditoría del Sistema Integrado de Gestión	Anual	Realizar una resocialización a todos los servidores públicos sobre el Manual de Supervisión e Interventoría	Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica	Una (1) resocialización a todos los servidores públicos sobre el Manual de Supervisión e Interventoría		
Omitir información acerca de la pérdida o hurto de bienes devolutivos	Permanente	CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN: *Procedimientos documentados en el marco del Sistema Integrado de Gestión	*Formatos asociados a los procedimientos documentados *Registros de auditoría del Sistema Integrado de Gestión	Anual	Resocializar a todos los servidores públicos sobre la importancia del control que tienen que ejercer en los bienes que están bajo su responsabilidad.	Profesional Especializado con funciones de recursos físicos	Una (1) resocialización a todos los servidores públicos sobre la importancia del control que tienen que ejercer en los bienes que están bajo su responsabilidad.		
Hurto de bienes del Almacén de la Entidad	Permanente	CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN: *Procedimientos documentados en el marco del Sistema Integrado de Gestión	*Formatos asociados a los procedimientos documentados *Registros de auditoría del Sistema Integrado de Gestión	Semestral Anual	Realizar brigadas de organización y/o depuración del almacén Resocializar al personal de seguridad sobre el uso del formato de autorización de salida de elementos y los controles asociados a la salida de los elementos.	Profesional Especializado con funciones de recursos físicos Profesional Especializado con funciones de recursos físicos	Dos (2) brigadas de organización y/o depuración del almacén Una (1) resocialización al personal de seguridad sobre el uso del formato de autorización de salida de elementos y los		
Posesionar o Realizar un encargo a un servidor público que No cumpla con los requisitos establecido en el MA-16A-01 Manual de Funciones y Competencias Laborales	Permanente	CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN: *MA-16A-01 Manual de funciones y competencias laborales actualizado. *PR-16A-04 Administración del talento humano	*FO-16A-33 Verificación de requisitos y competencias. *Registros de auditoría del Sistema Integrado de Gestión	Cuando se requiera nombrar un servidor público nuevo	Verificar que cuando se vaya a nombrar un servidor público nuevo, dentro de los documentos para la posesión, se encuentre incluido, completa y correctamente diligenciado el FO-16A-33 Verificación de requisitos y competencias.	Secretaria General	Número de formatos diligenciados completa y correctamente / Número de servidores públicos nuevos posesionados		
Cohecho Propio	Permanente	CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN: *Procedimientos documentados en el marco del Sistema Integrado de Gestión *Política anticorrupción	*Formatos asociados a los procedimientos documentados *Registros de auditoría del Sistema Integrado de Gestión	Anual	Analizar la viabilidad de establecer directrices en el proceso sobre asignación y rotación de actividades.	Subdirector de Gestión Ambiental Sectorial	Un Análisis sobre la viabilidad de establecer directrices en el proceso sobre asignación y rotación de actividades		
Trámite de pagos sin el lleno de los requisitos legales	Permanente	CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN: *Procedimientos documentados en el marco del Sistema Integrado de Gestión	*Formatos asociados a los procedimientos documentados *Registros de auditoría del Sistema Integrado de Gestión	Anual Semestral	Resocializar los procedimientos documentados relacionados con el trámite de cuentas Muestreo aleatorio para verificar soportes de pagos	Profesional Especializada Tesorera y Profesional Especializada Contadora Profesional Especializada Tesorera	Una socialización de los procedimientos documentados relacionados con el trámite de cuentas Dos (2) muestreos aleatorios para verificar soportes de pagos		