

	El futuro es de todos	Agenzia di Rinnovamento del Territorio		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - ART					
				DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO - D.E					
				Oficina de Planeación	Código: PM-DE-14	Versión: 01	Fecha de publicación: 30/01/2020		

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano												
Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción ART 2020												
PROCESO	IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS		VALORACIÓN				TRATAMIENTO O PLAN DE MANEJO					
	No.	RIESGO	EVALUACIÓN DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD DE SEGUIMIENTO	FECHA DE INICIO (dd/mm/año)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/año)	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	Possible fraude en la información presentada para legalizar los recursos de la caja menor en beneficio propio o a favor de terceros.	<p>1. El coordinador(a) GIT Administrativa revisa los soportes para la legalización de la caja menor mensualmente; en caso contrario los devuelve al cuentadante para ajustar y/o complementar los soportes. Registro: Formato solicitud bienes y servicios por caja menor periodizado.</p> <p>2. Los dos cuentadantes firman el cheque para el retiro de los recursos del banco, para el funcionamiento de la caja menor, en caso contrario el banco no autoriza el retiro. Registro: Extracto bancario y chequera.</p> <p>3. El cuentadante realiza cada número o cada mes chequeo de la caja menor, en caso contrario se revisa y se determina las diferencias contra los soportes de legalización y bancos. Registro Formato anexo caja menor</p>	1	4	BAJA	Evitar	Solicitar capacitación manejo caja menor en el SIF al GIT Financiera.	Coordinador(a) GIT Administrativa	Trimestral	17/02/2020	30/12/2020
	2	Possible manejos inadecuados de los bienes del almacén para beneficio propio o de un tercero	<p>1.La secretaría general cuando existe la vacante de almacenista a través de resolución interna nomina al responsable del almacén. En caso contrario la coordinación del GIT administrativo informa y solicita a la secretaría general. Registro: Resolución nombramiento y acta de posesión.</p> <p>2.El servidor público con funciones de almacenista una vez el supervisor para la adquisición de los bienes, haya revisado que las características físicas del bien, en cuanto a cantidad, clase, marca, estado, etc., esté conforme con el contrato y autorice la operación. En caso contrario no se reciben los bienes. Registro: Comprobante de recibo firmado.</p> <p>3. El servidor público con funciones de almacenista una vez verificado la existencia y viabilidad de entrega de bienes, asigna los elementos al funcionario. En caso de presentarse alguna inconveniente con el bien asignado, informa de inmediato al GIT Servicios Generales, para establecer las acciones a seguir (procedimiento administración de bienes). Registro: Comprobante de salida de almacén firmado.</p>	2	3	MODERADA	Evitar	Instalar cámara de seguridad en la bodega 17	Coordinador(s) GIT Administrativa-Almacenista	Bimestral	17/02/2020	30/04/2020
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	3	Vinculación de funcionarios con documentación falsa o sin cumplimiento de requisitos	<p>1. El profesional asignado revisa de acuerdo con el formato de lista de chequeo de documentos, en el evento que falte un documento se solicita y devuelve el trámite hasta que se complete la documentación.</p> <p>2. El profesional del Talento Humano designado revisa los documentos para el cumplimiento de los requisitos antes de la vinculación, mediante la verificación con las instituciones educativas y las entidades donde laboró. En caso contrario el Coordinador de Talento Humano, verifica la documentación y remite la revisión. Registro: Registro de alta de dicha revisión.</p> <p>3. Registro: Solicitud de verificación ante las instituciones educativas.</p>	1	4	BAJA	Evitar	Hacer seguimiento periódico a los controles previsto en el procedimiento de vinculación.	Coordinador del GIT Talento Humano	Trimestral	30/01/2020	31/12/2020
GESTIÓN FINANCIERA	4	Utilización de recursos de la entidad para beneficio propio o de un tercero	<p>1. El profesional responsable de presupuestación verifica que los documentos soporte de la ejecución de expedición (folios o través de la carpeta comprobada) se encuentren avaladas o firmadas por el respectivo ordenador del gasto y/o las partes involucradas, en caso contrario se informa a través del sistema ORFEO al solicitante para que se corrija. Registro: Solicitud ORFEO.</p> <p>2. El profesional responsable de revisar la expedición del RP, valida que la información corresponda con el objeto del CDP, el valor total y el rubro presupuestal que va a ser afectado, en caso contrario se remite la anulación del RP y corrige. Registro: Reporte SIF.</p> <p>3. El contador del GIT de Financiera verifica que la obligación contable corresponda a los documentos soportes para el límite de pago. En caso contrario informa a quien generó la obligación y se remite la devolución de los documentos físicos para la respectiva corrección a contabilidad. Registro: Orden de pago.</p> <p>4. La pagadora revisa que las obligaciones generadas cumplan con los requisitos establecidos para el pago. De lo contrario se remite la devolución de los documentos físicos para la respectiva corrección a contabilidad. Registro: Orden de pago.</p> <p>5. La pagadora y el Coordinador del GIT de Financiera, ejercen un control constante el ingreso a la plataforma virtual del banco asignado para el manejo de los recursos, mediante un dispositivo de seguridad (Token) para acceder al sistema y a la sección transaccional. De lo contrario, no se puede realizar las transacciones.</p> <p>Registro: Información Plataforma transaccional</p>	1	4	BAJA	Reducir	Capacitar permanentemente a los servidores que intervienen en el trámite de la cadena presupuestal	Coordinador y profesionales del GIT de Finanzas	Trimestral	16/03/2020	30/10/2020

PROCESO	IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS		VALORACIÓN				TRATAMIENTO O PLAN DE MANEJO					
	No.	RIESGO	EVALUACIÓN DE CONTROLES		RIESGO RESIDUAL		ACCIONES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD DE SEGUIMIENTO	FECHA DE INICIO (dd/mm/ño)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/ño)	
			CONTROLES	PROBABILITY D	IMPACTO	CALIFICACIÓN DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO					
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	5	Generar Estudios previos, pliegos de condiciones, cuestionarios y anexos complementarios de acuerdo en la plataforma SECOP I y II, mostrando por personal interesado en el futuro proceso de contratación, en beneficio propio o de un tercero. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que beneficiarán a proveedor en particular)	1. El líder del área solicitante revisa las condiciones del bien y/o servicio a adquirir, asegurando que el futuro contrato no vaya a contemplar requisitos o especificaciones sujetivas o que favorezca solo al proveedor, oferente o tercero, en caso de encontrar este supuesto de hecho, solicita los cambios necesarios y pertinentes. Registro: Estudios previo, solicitudes, correo electrónico	2	4	MODERADA	Evitar	Área de Contratación y abogados responsables: Informar a los oferentes y contratistas sobre las responsabilidades penales en el proceso contractual, cuando se busca favorecer a uno de ellos o prevalecen los intereses particulares en el proceso de contratación en cada una de sus etapas.	Área de Contratación y abogados responsables:	Bimestral	02/01/2020	30/12/2020
	6	Genera modificaciones contractuales que cambian las condiciones generales del proceso para beneficio propio o de un tercero	2. El área de Contratación cuando sea indicado la solicitud de modificación por el área solicitante, revisa las condiciones de la modificación y el cumplimiento legal, asegurando que esta no vaya a contemplar requisitos o especificaciones sujetivas o que favorezca al contratista, en caso de encontrar este supuesto de hecho, solicita los cambios necesarios y pertinentes. Registro: Correo electrónico y Oficio.	2	4	MODERADA	Evitar	Área de Contratación y abogados responsables: Informar a los oferentes y contratistas sobre las responsabilidades penales en el proceso contractual, cuando se busca favorecer a uno de ellos o prevalecen los intereses particulares en el proceso de contratación en cada una de sus etapas.	Área de Contratación y abogados responsables:	Bimensual	02/01/2020	30/12/2020
EVALUACIÓN Y CONTROL INDEPENDIENTE	7	Emisión el reporte de posibles actos de corrupción o fraudes observados en el ejercicio de evaluación de la entidad.	1. El coordinador del GIT de Control Interno revisa los informes de auditoría y en caso de observar alguna situación solicita a través de correo electrónico al auditor realizar ajustes pertinentes, para firma del informe.  2. El coordinador del GIT de Control Interno al inicio de la vigencia y cuando requiera una nueva auditoría, suscribe el documento "PÓLIZA ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO", como garantía de confianza en su desempeño, en caso de detectar alguna situación se informa a Control Interno Disciplinario.	1	3	BAJA	Evitar	Realizar actividades de socialización y sensibilizaciones al interior del grupo de control interno sobre el Código de Ética de la actividad de Auditoría Interna y el Código de Integridad	Coordinador GIT de Control Interno	Trimestral	01/10/2019	30/12/2019
ESTRUCTURACIÓN DE INICIATIVAS	8	Estructuración de proyectos con influencia e intereses de terceros	1. La Dirección de Intervención del Territorio-DIT y la Dirección de Estructuración de Proyectos-DEP, verifica que las regionales cumplen con los criterios de selección para priorización de iniciativas, tanto técnicos como sociales. En caso de no cumplir con los criterios, se devuelve y se revisa otra iniciativa. Registro Actas de concertación regional.	1	5	MODERADA	Evitar	Implementar la hoja de ruta dispuesta por la DIT y el Plan Maestro de estructuración de la DEP para el cumplimiento de los PDET's en territorio.	Directores de la DIT y la DEP	Bimestral	03/02/2020	30/12/2020

Riesgos de Corrupción Vigencia 2020 -V.01