



Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

Mapa de Riesgos de Corrupción 2020
Versión 5 - Enero 30 2020

Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Acción de contingencia ante posible materialización
				Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel							
Direccionamiento Estratégico	Definir de manera incorrecta los lineamientos institucionales.	* Desconocimiento de las obligaciones aplicables a entidad	* Incumplimiento normativo	4	3	Alto	Matriz de Requisitos	3	3	Alto	Evitar	Actualizar y socializar la matriz de requerimientos con los requisitos de: Decreto 1499 de 2017 - MIPG - Control Interno - SSST - GEL- ISO 9001 dos (2) veces al año (Mayo y Noviembre) asegurando la incorporación en los procesos. Que sea efectuada la auditoria de seguimiento por el organismo certificador al sistema de gestión del IMCT.	Alta dirección	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Adelantar las correcciones en el procedimiento, políticas de operación y matriz, modificando las inconsistencias frente a los lineamientos. 2. Enviar correo masivo a toda la Entidad aclarando los errores expresados en la emisión de lineamientos. 3. Establecer plan de choque para alcanzar las metas que pudieran verse afectadas por los errores en la emisión de lineamientos.
		* Ausencia de una visión estratégica unificada	* Reprocesos internos				Plataforma estratégica				Revisar y Documentar la Plataforma Estratégica dos (2) veces al año (Marzo y Octubre)	Alta dirección	Enero 2020		Diciembre 2020		
		* Bajo entendimiento de los lineamientos de calidad y gestión	* Documentos inadecuados para consulta y gestión de los procesos				Procesos, procedimientos y políticas de operación				Definir (1) estrategia de aprobación al 30 de Mayo de 2020 y realizar campañas, capacitaciones y mesas de trabajo con los grupos mínimo 3 veces al año con cada proceso a partir de abril de 2020	Alta dirección	Mayo 2020		Diciembre 2020		
		* Bajo interés y desconocimiento de los temas de calidad	* Retrasos en la ejecución de los procesos / desgaste administrativo				Personal capacitado				Socializar la Plataforma Estratégica en los eventos de inducción, reinducción, Boletines y Comités coordinados por Talento Humano y Dirección general mínimo 2 veces al año.	Alta dirección	Julio de 2020		Agosto 2020		
		* Falta de análisis del impacto y prospectiva de la Entidad.	* Retrasos en las metas y compromisos institucionales				Procesos y procedimientos documentados				Analizar los resultados de las diferentes mediciones de la Entidad, internas - externas tres (3) veces al año y entregar informe para la toma de decisiones. (FURAG)	Alta dirección	2020-01-01		Diciembre 2020		
Planeación inoportuna de cada vigencia.		* Dificultad en la concertación de lineamientos	* Reprocesos internos	5	3	Extremo	Comité Directivo/Comité de Contratación/Comité Institucional de Desarrollo/Comité Evaluador	3	3	Alto	Evitar	Revisión del procedimiento y actualización	Alta dirección	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Informar a la ciudadanía y Entes de Control los retrasos en la planeación. 2. Establecer plan de choque para reducir los tiempos de rezago de la planeación. 3. Acortar los tiempos de ejecución para no comprometer las metas de la vigencia.
		* Falta de aplicabilidad de los procedimientos establecidos para la planeación	* Retrasos en las metas y compromisos institucionales				Procedimientos formales aplicados				Realizar capacitación interna	Alta dirección	Enero 2020		Diciembre 2020		
		* Diferencia en los tiempos de ejecución y planificación de las vigencias	* Retrasos en las metas y compromisos institucionales				Procesos y procedimientos documentados				Definir lineamientos de planeación, realizar capacitación a todos los implicados y documentar las memorias de la planeación.	Alta dirección- Profesional Universitaria	Septiembre 2020		Diciembre 2020	4. Iniciar el cierre de los programas de la entidad con miras a efectuar el empalme.	
		* Sobreestimación de las metas planificadas	* Desgaste administrativo y reprocesos				Planeación presupuestal financiera y/o				Evitar	Revisar y Actualizar los procedimientos de planificación presupuestal	Profesional Universitaria,		Enero 2020	Diciembre 2020	1. Convocar a la alta dirección para priorizar los compromisos según la

				Mapa de Riesgos de Corrupción 2020 Versión 5 - Enero 30 2020													
Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Acción de contingencia ante posible materialización
				Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel							
	Inadecuada planeación financiera y/o presupuestal.	*Desconocimiento en la formulación de los proyectos	*Perdida de recursos	4	4	Extremo	Personal capacitado	3	4	Extremo	Evitar	Coordinar capacitación sobre presupuesto para todos los responsables del tema en la Entidad, mínimo dos veces al año.	Profesional Universitaria, contratista calidad y contratista del área contable	Mensual	Junio 2020	Diciembre 2020	Complementos según la asignación presupuestal. 2. Capacitación al personal encargado de la planificación presupuestal para evitar reincidencia.
		* Falta de articulación y coordinación de productos y metas de proyectos	*Desgaste administrativos				Reuniones internas de planeación y seguimiento					Acompañar la actualización de proyectos 2020 y emitir lineamientos claros en estas capacitaciones	Profesional Universitaria, contratista calidad y contratista del área contable		Enero 2020	Diciembre 2020	
Gestión del Conocimiento y Grupos de Valor	Información institucional poco clara e inoportuna.	Imposibilidad de consultar las metas consolidadas de las áreas técnicas y su cumplimiento en una herramienta unificada.	Información incompleta, imprecisa o inoportuna por parte de las áreas.				Sistema de Planeación (SGI)				Evitar	Elaboración del programa anual de capacitaciones de acuerdo con las necesidades del IMCT	Profesional Universitaria, contratistas de apoyo		Febrero 2020	Diciembre 2020	
			Estructuración del Programa anual de capacitación de manera desarticulada, ineficiencia en la prestación de los servicios de la Entidad y dificultad en su posicionamiento.	4	3	Alto	Revisar los registros de información. Revisar periódicamente los reportes de información.	3	3	Alto	Evitar	Estructurar cronograma del Plan de Acción Integral y socializarlo a Los servidores públicos.	profesional universitaria y contratistas de apoyo	Mensual	Febrero 2020	Diciembre 2020	1. Generar sesiones de trabajo entre quienes intervienen en el procedimiento
		Dificultad en la coordinación entre dependencias.					Coordinar periódicamente los reportes de información.				Evitar	Efectuar seguimiento cuatrimestral a la ejecución del Programa Anual de Capacitación para valoración y proyección de los criterios de priorización.	Profesional universitaria y contratistas de apoyo		Febrero 2020	Diciembre 2020	
Inoportunidad en la generación de Productos y Servicios		* Falta de inclusión de los tiempos estimados de revisión, diagramación y publicación de los productos de la Entidad. (aplica para publicaciones del IMCT)	* Congestión en la etapa de revisión y diagramación de los productos, lo cual dificulta la generación final de los productos e incumplimiento de la planeación acordada en el plan de publicaciones.				Realizar periódicamente reuniones de seguimiento.				Evitar	Determinar los tiempos estándar requeridos para la revisión, diagramación y publicación.	Profesional Universitario y Contratista Prensa		Enero 2020	Diciembre 2020	
		* Deficiencias en las competencias requeridas para la escritura de los productos de la Entidad.	* Reprocesos en la generación de los productos de la Entidad.	3	3	Alto	Participar de la capacitación. Asistir a la capacitación. Verificar la asistencia a la capacitación. Seleccionar al personal.	1	4	Alto	Evitar	Generar estrategias de acoplamiento y revisión del material que se publica. Motivar el autocontrol entre quienes intervienen en el procedimiento	Profesional Universitario y Contratista Prensa	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Diseñar e implementar un plan de mejoramiento.
		* Inadecuado registro de la documentación relacionada con los servicios definidos por la Entidad.	* Dificultad en el fortalecimiento de la acción integral de la Entidad.				Documentar y/o actualizar los procedimientos y procesos.				Evitar	Solicitar al inicio del año, el análisis de los requerimientos del IMCT.	Profesional Universitario y Contratista Prensa		Enero 2020	Diciembre 2020	
		* Desconocimiento del portafolio de productos y servicios de la entidad.	* Generación de requerimientos de los grupos de valor de responsabilidades relacionadas con la misión de la entidad.				Analizar la pertinencia de las estrategias y objetivos. Ajustar los objetivos a la Planeación.				Evitar	Divulgar el portafolio de productos y servicios de la Entidad.	Profesional Universitario y Contratista Prensa		Enero 2020	Diciembre 2020	

				Mapa de Riesgos de Corrupción 2020 Versión 5 - Enero 30 2020															
Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Acción de contingencia ante posible materialización		
				Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel									
Generación de Productos y Servicios para la gestión Pública	Incumplimiento en la publicación del portafolio de servicios	*Desconocimiento y/o dificultad en la implementación de las políticas de la entidad.	* Falta de apropiación del conocimiento de las políticas de entidad.	4	3	Alto	Documentar las políticas y/o procedimientos. Comunicar las políticas y/o procedimientos. Cumplir las políticas y/o procedimientos de acceso y seguridad. Registrar los controles de seguridad física y de acceso.	2	4	Alto	Evitar	Generar durante la vigencia, herramientas pedagógicas de apropiación del conocimiento de las políticas.	Profesional universitario	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Diseñar e implementar un plan de mejoramiento		
		* Insuficiente seguimiento al plan de publicaciones de la Entidad.	* Incumplimiento de la planeación acordada en el plan de publicaciones.				Realizar periódicamente reuniones de seguimiento. Construir la planeación, de manera participativa. Revisar los resultados de la gestión.					Generar el plan de publicaciones de la Entidad donde se detallen las fechas de entrega y revisión, para realizar seguimiento mensual de su ejecución.						Profesional Universitario y Contratista Prensa	Enero 2020
Incumplimiento Técnico	* Registros no limpios y/o depurados en los sistemas de información de la Entidad. * Inadecuada evaluación de los productos y servicios de la Entidad. * Insuficiente análisis de la información generada por la implementación de las políticas	* Dificultad en la generación de analítica de los datos registrados en los sistemas de información	* Productos con bajos parámetro de calidad, que posibilitan aumento de las inconformidades presentadas por los grupos de valor.	2	4	Alto	Establecer personal para el análisis. Investigar previamente. Realizar diagnóstico basado en datos y hechos.	1	4	Alto	Evitar	Efectuar alianzas con otra(s) entidad(es) a fin de desarrollar un proyecto conjunto para tratamiento de los registros contenidos en el SIGEP y SUI.	Profesional Universitario y Contratista Prensa	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Realizar backup de la información del Grupo de Gestión Humana. 2. Efectuar backup de bases de datos en la nube, con la información pertinente del departamento de sistemas.		
		* Dificultad en el posicionamiento de la Entidad.	Establecer personal para el análisis. Investigar previamente. Realizar diagnóstico basado en datos y hechos.				Generar una herramienta de evaluación de los productos de la Entidad de acuerdo al plan de publicaciones, para valorar su calidad.					Profesional Universitario y Contratista Prensa						Enero 2020	Diciembre 2020
		Efectuar los puntos de control en cada procedimiento. Verificar el cumplimiento de los puntos de control establecidos.	Generar talleres para definir esquemas de análisis de los productos y servicios ofertados por la Entidad.				Profesional Universitario y Contratista Prensa					Enero 2020						Diciembre 2020	
Acción Integral en la Administración pública nacional y territorial	Información institucional poco clara y/o inoportuna. * Falta de capacitación de servidores públicos * Demoras en entrega de información * Desconocimiento de los temas	* Perdida de imagen y credibilidad Institucional * Incumplimiento en entrega de información * Desinformación de los grupos de valor	Efectuar los puntos de control en cada procedimiento. Verificar el cumplimiento de los puntos de control establecidos.	4	3	Alto		3	3	Alto	Evitar	* Realizar capacitación para fortalecer los conocimientos técnicos.	Profesional Universitaria y contratistas relacionados con el tema	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020			
			* Realizar seguimiento periódicos para dar respuestas oportunas.				Profesional Universitario y contratistas relacionados con el tema					Enero 2020						Diciembre 2020	
			* Identificar los temas a fortalecer				Profesional Universitario y Contratistas relacionados con el tema					Enero 2020						Diciembre 2020	
Intervención en los procesos meritocráticos	* Filtrar información confidencial	* Perdida de credibilidad en la entidad * Procesos administrativos y disciplinarios										* Realizar re inducción al personal para la ejecución de los procesos públicos y abiertos de selección	Profesional Universitario		Enero 2020	Diciembre 2020			

				Mapa de Riesgos de Corrupción 2020 Versión 5 - Enero 30 2020													
Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Acción de contingencia ante posible materialización
				Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel							
Procesos estratégicos	en favor de terceros	* Alteración de los resultados	* Pérdida de credibilidad en la entidad * Procesos administrativos y disciplinarios	1	10	Moderado	Firma de actas de cierres y de apertura	1	10	Moderado	Eliminar	* Verificación de cada una de las etapas del proceso.	Profesional Universitario	Cada tres meses	Enero 2020	Diciembre 2020	Mejora del procedimiento
Comunicación	Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad.	* Generación de información confusa o errada sobre los temas de la entidad. * Falta de unidad de criterio sobre el manejo de los temas * Incumplimiento en la entrega de los productos y servicios finales. * Comunicaciones sin parámetros de calidad.	* Distancia entre la Entidad y los grupos de valor. * Pérdida de apoyo en ejecución de proyectos, planes y/o programas.	2	4	Alto	Realizar la gestión conforme al procedimiento establecido. Revisar el cumplimiento de los procedimientos.	1	4	Alto	Evitar	* Actualizar la estrategia de comunicación de la Entidad	Profesional universitario	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Generar nuevo contenido informativo aclaratorio. 2. Fortalecer la imagen institucional por medio de estrategias de comunicación establecida.
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Pérdida de información.	* Falencias en la generación de copias de seguridad de los equipos servidores. * Falias en la infraestructura tecnológica. * Falencias en los controles de seguridad informática.	* Quejas y reclamos por parte de los grupos de valor. * Afectación o incumplimiento de la gestión institucional.	4	4	Extremo	Documentar y/o actualizar los procedimientos y procesos.	3	4	Extremo	Evitar	* Realizar copias de seguridad según formato de respaldo de información	Profesional Universitario y contratista sistemas	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Realizar actividades de recuperación de información en los servidores 2. Controles para la protección de la información digital, haciendo énfasis en el tema financiero
Gestión del Talento Humano	Pérdida de información.	* Desconocimiento de los lineamientos de Gestión Documental en relación con el tratamiento de la información * Falta de conocimiento del procedimiento para seguridad de la información	* No cumplir con los parámetros de confiabilidad de la información para toma de decisiones No contar con la información oportuna y confiable	2	4	Alto	Verificar y aplicar los lineamientos establecidos en el proceso de Gestión Documental Verificar que se conozca la guía y sea aplicada, tema documental	1	4	Alto	Evitar	Socialización a los servidores públicos y establecimiento de controles Verificar que los controles sean efectivos	Profesional universitaria Profesional Universitaria y Contratista de sistemas	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Realizar backup de la información. 2. Efectuar backup de base de datos en la nube con la información pertinente . 3. Revisar protocolos de las claves.
		* Vulnerabilidad en el sistema de información del IMCT	* Demandas y sanciones				Permisos específicos para el manejo de la información				Evitar	Validar semestralmente que los roles y permisos se encuentren acordes con los temas y responsabilidades definidos.	Profesional universitaria y contratista de sistemas		Enero 2020	Diciembre 2020	
		Falencias de los controles formales de los procedimientos asociados a la entrega de productos y servicios	* Errores de digitación en los Estados financieros * Publicaciones inoportunas, inconsistentes o inexistentes				Procesos y procedimientos documentados				Evitar	Realizar reuniones internas para recibir retroalimentación respecto de los controles establecidos dentro de los procedimientos	Profesional universitaria, equipo de trabajo		Enero 2020	Diciembre 2020	

				Mapa de Riesgos de Corrupción 2020 Versión 5 - Enero 30 2020																													
Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Acción de contingencia ante posible materialización																
				Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel																							
Desempeño insuficiente en la ejecución de los procesos.	Falencias en la documentación de lineamientos, procedimientos y herramientas de apoyo para las áreas (procesos y procedimientos)	Retrasos en la ejecución de otros procesos debido a la inoportuna entrega de bienes, obras y servicios necesarios para cumplir la misionalidad de la Entidad.	3	4	Extremo	Control de Términos	2	4	Alto	Evitar	Presentar un reporte mensual sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Profesional universitaria y equipo de trabajo	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Actualización Inmediata de la información 2. Formulación de un plan de mejoramiento y plan de acción para el fortalecimiento de las competencias técnicas del grupo. 3. Referenciar los procedimientos del Proceso con buenas prácticas de otras Entidades.																	
																	Capacidad operativa insuficiente/ Personal insuficiente o con competencias limitadas.	* Retrasos en los cronogramas internos de los grupos de Gestión * Sobrecarga de trabajo de los funcionarios cerca a fechas de entrega. * Reprocesos y aumento del costo de oportunidad.	Proyecto de Aprendizaje en equipo	Proyecto de Aprendizaje en equipo													
																	Incumplimiento legal.	Falencias de los controles formales de los procedimientos asociados a la entrega de productos y servicios.	Incumplimiento en la oportunidad de entrega o en la consistencia del contenido, lo cual conlleva a Sanciones.	3	4	Extremo	Procedimientos formales aplicados	2	4	Alto	Evitar	Tener claridad en la información contable	Profesional Universitaria y contratista del área contable	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Correcciones a la indebida ejecución del proceso contractual o financiero. 2. Formular plan de mejoramiento 3. Hacer uso de recursos de reposición y apelación 4. Capacitar al personal sobre la falla detectada 5. Ajustar los procedimientos asociados al incumplimiento presentado
																		Desconocimiento de los requisitos legales vigentes en materia contractual, presupuestal, financiera y administrativa.	Sanciones legales, disciplinarias, fiscales y/o penales.				Normograma					Hacer seguimiento al cambio normativo respecto al tema contable y demás temas que tienen que ver con el IMCT	Profesional Universitaria y contratista del área contable				
Destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un tercero	Entrega, gestión o publicación inoportuna de Información, o publicaciones inconsistentes o inexistentes.	Sanciones legales, disciplinarias, fiscales y/o penales.	1	10	Bajo	Verificación normativa	1	10	Bajo	Reducir	Elaborar el Manual de Contratación	Profesional Universitaria y contratista del área contable	Cada tres meses	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles de los procedimientos asociados. 2.. Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada																	
	Falla en controles existentes	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.				Organigrama, manual de funciones y distribución de responsabilidades					Hacer seguimiento a las obligaciones de cada uno de los funcionarios	Profesional universitaria																					
	Falencias en Seguridad informática	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.				Uso de software financiero					Restringir y establecer permisos y claves de acceso a la información confidencial.	Alta dirección																					
	Falencias en los controles de selección	* Demandas a la Entidad * Detrimiento patrimonial.				Control de Términos					Definir los lineamientos internos para los procesos de contratación en la adquisición de bienes, obras y servicios.	Alta dirección		Enero 2020	Diciembre 2020	1. Denunciar el acto de corrupción frente a la																	

				Mapa de Riesgos de Corrupción 2020 Versión 5 - Enero 30 2020													
Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Acción de contingencia ante posible materialización
				Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel							
Gestión de Recursos	Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados.	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	1	10	Bajo	Normograma	1	10	Bajo	Reducir	Determinar los responsables para participar en los comités de contratación y Evaluación en cada proceso de selección.	Alta dirección	Cada tres meses	Enero 2020	Diciembre 2020	instancia que corresponda 2. Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles de los procedimientos asociados.
											Publicar los procesos de selección a través del SECOP y el portal web institucional.	Profesional Universitaria y contratista encargado del tema		Enero 2020	Diciembre 2020	3. Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada	
	Pérdida de información.	* Inadecuada aplicación de las políticas de operación y procedimientos * Ausencia de procedimientos para seguridad de la información * Fallas y/o vulnerabilidad en los sistemas de información * Falta de recursos	* Divulgación de contenidos no autorizados * Reprocesos * Demandas y sanciones	4	4	Extremo	Realizar la gestión conforme al procedimiento establecido. Revisar el cumplimiento de los procedimientos.	3	4	Extremo	Evitar	* Realizar 1 Capacitación a los funcionarios en el procedimiento de correspondencia para entradas y salidas. * Realizar 1 socialización del formato de consulta y préstamo de documentos para los archivos de gestión y archivo central.	Gestión Documental Gestión Documental	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Definir los documentos vitales del Departamento 2. Sistemas de información (OPEN KM y ORFEO) 3. Verificación el procesos y procedimientos.
												* Definir y capacitar a los responsables en cada dependencia de actualizar la información virtual o electrónica.	Gestión Documental y contratista área sistemas		Enero 2020	Diciembre 2020	
	Incumplimiento legal.	* Inadecuadas interpretaciones para dar respuesta de fondo a las solicitudes o peticiones. * Desconocimiento de las normas vigentes aplicables. * Retrasos en el envío de información en los tiempos establecidos por Ley. * Insuficiente capacidad operativa para tramitar respuestas en los términos de ley,	* Sanciones disciplinarias * Insatisfacción por parte de los grupos de valor. * Pérdida de imagen de la entidad * Vinculación a procesos judiciales	3	4	Extremo	Revisar el cumplimiento normativo vigente en el Normograma. Revisión y aprobación del cumplimiento normativo respecto a las políticas públicas de la Entidad.	2	4	Alto	Evitar	* Actualizar los documentos y respuestas tipo para la contestación de requerimientos * Brindar capacitaciones acerca del modelo de servicio y la manera de dar respuesta a los requerimientos de los grupos de valor * Realizar reuniones con Jurídica respecto a las normas vigentes aplicables	Profesional universitaria y contratista gestión jurídica Profesional universitaria y contratista gestión jurídica Profesional universitaria y contratista gestión jurídica	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Dar cumplimiento a las sanciones respectivas 2. Remitir oficios aclaratorios respecto a la situación presentada
	Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad.	* Mala atención al ciudadano. * Información sin parámetros de calidad * Información inoportuna. * Información errada	* Deterioro de las relaciones Estado-Ciudadano y con las Entidades Públicas. * Desinterés para ejecución de convenios interadministrativos o cooperación con otras entidades. * Disminución de indicadores de satisfacción del servicio al ciudadano.	3	4	Extremo	Realizar periódicamente reuniones de seguimiento. Construir la planeación, de manera participativa. Revisar los resultados de la gestión.	2	4	Alto	Evitar	* Realizar capacitaciones de modelo de servicio * Realizar contenidos informativos en la página web * Promover la participación ciudadana	Alta dirección Profesional Universitaria Contratista área comunicaciones	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Implementar con la Dirección y comunicaciones, estrategia de imagen. 2. Búsqueda de soluciones o alternativas en comités directivos o en las áreas técnicas. 3. Remitir oficios aclaratorios respecto a las situaciones presentadas

				Mapa de Riesgos de Corrupción 2020 Versión 5 - Enero 30 2020													
Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Acción de contingencia ante posible materialización
				Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel							
Inoportunidad en la entrega de informes y recomendaciones para el mejoramiento de los procesos	Entrega tardía de la información por parte de las dependencias	Sanciones	Verificar en los aplicativos y herramientas dispuestos por la Entidad, la información requerida	5	3	Extremo	Revisar la información entregada por parte de las dependencias	3	3	Alto	Evitar	Publicación del plan anual de acción de control interno	Profesional Universitaria	Mensual	Febrero 2020	Diciembre 2020	En caso de que un informe de ley no se entregue y publique en los términos establecidos se adelantaran las siguientes acciones:
		Desgaste administrativo de la Oficina de Control Interno	Planeación y programación de fechas en el SGI				Verificación de la información existente					Priorización de las auditorías de acuerdo con los riesgos, auditorías de entes de control o solicitudes de la alta dirección	Profesional Universitaria		Enero 2020	Diciembre 2020	1. Reportados en aplicativos: llamar a la Entidad para justificar el motivo del incumplimiento y solicitar la apertura del aplicativo para el registro.
		Desgaste administrativo de la Oficina de Control Interno	Programa anual de auditorías aprobado y publicado				Priorización de las auditorías de acuerdo con los riesgos, auditorías de entes de control o solicitudes de la alta dirección					Profesional Universitaria	Febrero 2020		Diciembre 2020	2. Entrega en medio físico: Justificar el incumplimiento y enviar la información de manera inmediata.	
		Incumplimiento de las fechas definidas	Priorizar acciones de control interno				Profesional Universitaria					Febrero 2020	Diciembre 2020		3. Publicación en el portal de entidad: Proceder a publicar de manera inmediata.		
Información institucional poco clara y/o inoportuna.	Utilización de lenguaje técnico, siglas y normativa que impiden el entendimiento de los datos.	Perdida de interés en consulta de información de la Entidad, quejas y aumento de consultas de los grupos de valor.	Verificación de Registros o reportes	4	3	Alto	Verificación de Registros o reportes	3	3	Alto	Evitar	Hacer seguimiento a la presentación de informes	Profesional universitaria	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Recuperar el informe publicado en los diferentes portales o sistemas, asegurando que todos sean recogidos.
		Retrasos e incumplimientos legales	Verificación del servicio				Hacer seguimiento a la calidad de la información remitida a los organismos de control					Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	Enero 2020		Diciembre 2020	2. Realizar la corrección inmediata a la información, revisar y publicar nuevamente.	
		Reprocesos y desgaste administrativo	Procesos y procedimientos documentados				Elaborar cronograma de entrega de informes					Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	Enero 2020		Diciembre 2020	3. Enviar comunicado a las partes interesadas informando la corrección de la información.	
Inadecuados servicios de Tecnologías de la Información	Daños en la infraestructura tecnológica o ataques cibernéticos	Demoras y retrasos en la entrega de información	Seguridad física y de acceso	4	4	Extremo	Seguridad física y de acceso	3	4	Extremo	Evitar	Revisar los niveles de seguridad de la información	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Activar el plan de continuidad de servicio establecido para las fallas de tecnología.
		Pérdida de información, reprocesos, entrega de información errada	Manuales de Usuarios - Guías				Documentar manual del usuario					Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	Enero 2020		Diciembre 2020	2. Solicitar la intervención de sistemas para superar la falla presentada.	
		Pérdida de información, entrega de información errada	Seguridad de la Información				Revisar actualización de plataformas					Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	Enero 2020		Diciembre 2020	3. Informar a los interesados internos o externos sobre la situación y pasos a seguir.	
	Modificaciones o ajustes frecuentes en la información presentada	Desconfianza en la institución	Procedimientos y Protocolos				Procedimientos y Protocolos					Revisar, actualizar y socializar el procedimiento de planeación, ajustar los tiempos y controles.	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema		Enero 2020	Diciembre 2020	1. Emitir un comunicado a todas las partes interesadas justificando la situación y

				Mapa de Riesgos de Corrupción 2020 Versión 5 - Enero 30 2020													
Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Acción de contingencia ante posible materialización
				Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel							
	Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad.	Tiempos reducidos para la validación y verificación de la información antes de su entrega	Perdida de interés en consulta de información de la Entidad	4	4	Extremo		3	4	Extremo	Evitar	Generar información para los informes requeridos	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	dando alcance a la información.
		Falta de unidad de criterio e imagen de los informes presentados institucionalmente	Desgaste administrativo				Lineamientos					Elaborar el instructivo y protocolo para la entrega de información institucional	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema		Enero 2020	Diciembre 2020	2. Convocar a todos los responsables de las acciones y adelantar los correspondientes correctivos internos según los procedimientos.
	Pérdida de recursos físicos de la Entidad, en favor de un tercero.	Falencias en los controles establecidos para la seguridad de los bienes	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.				Procesos y procedimientos documentados					Asegurar anualmente que los bienes de la Entidad tengan las pólizas requeridas	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	Anual	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Denunciar el acto de corrupción frente a la instancia que corresponda
Siniestro ocasionado por terceros o casos fortuitos		Detrimiento patrimonial.	4	5	Moderado	Pólizas de seguros	3	5	Moderado	Eliminar	Efectuar los controles de los inventarios a que haya lugar	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	Enero 2020		Diciembre 2020	2. Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles de los procedimientos asociados.	
Deficiencias en el registro de inventarios y/o en los inventarios como tal		Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad.				Verificación, revisión y validación					Tener los inventario actualizados	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	Enero 2020		Diciembre 2020	3. Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada	
Gestión Talento Humano	Direccionamiento de vinculación en favor de un tercero.	* Influencia de Terceros para vinculación	* Demandas	1	10	Bajo	* Verificar y cumplir el procedimiento de vinculación	1	10	Bajo	Reducir	Aplicar el procedimiento de ingreso de personal.	Alta dirección	Cuando se presente la vacante	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Diseñar e implementar un plan de mejoramiento si es el caso.
			* Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.				* Efectuar la gestión de vinculación conforme al procedimiento establecido en todos los casos .					Revisar cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.	Alta dirección		Enero 2020	Diciembre 2020	