

### MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN

PROCESO / SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTES		
				PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL
Área comercial y financiera	Peculado por apropiación	1. Presiones indebidas. 2. Intereses personales	1. Desvío de recursos. 2. Mala ejecución del presupuesto. 3. Detrimiento Patrimonial.	4	4	ALTO
	Tráfico de influencias en la expedición de certificaciones y recibo de información contable	Intereses económicos y/o de amistades	Favorecimiento a terceros y personal	4	4	ALTO
	Hurto de los bienes durante su uso, almacenamiento y suministro	Deshonestidad en servidores públicos.	Afecta el normal desarrollo de las actividades. Disminución en el patrimonio. Gastos imprevistos	3	3	Moderado

	<p>Manipulación de la información para el otorgamiento de beneficios salariales (prima técnica, antigüedad, vacaciones, etc) afectando la liquidación de nómina</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abuso de los privilegios de acceso a la información para la liquidación de nómina por la solicitud y/o aceptación de dádivas.</li> <li>2. Alto grado de discrecionalidad del personal.</li> <li>3. Debilidad o ausencia de controles en el procedimiento de liquidación de nómina</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desviación de los recursos públicos.</li> <li>2. Detrimento patrimonial.</li> <li>3. Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales.</li> </ol>	2	5	ALTO
	<p>Concentración de conocimiento</p>	<p>Intereses particular, intereses propios</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ineficiencia en los procesos.</li> <li>2. Pérdida en los recursos de la entidad.</li> <li>3. Incumplimiento de las metas.</li> <li>4. Reprocesos.</li> </ol>	4	4	ALTO
	<p>Manipulación de conceptos e interpretación de las Normas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de valores éticos soborno a funcionarios.</li> <li>2. Presión indebida.</li> <li>3. Beneficios a terceros.</li> <li>4. Intereses propios y externos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.</li> <li>2. Deterioro de la imagen de la Entidad.</li> </ol>	3	4	ALTO

Área Administrativa	Tráfico de influencias en atención de solicitudes ante la entidad	1. Falta de compromiso con la entidad y la ciudadanía. 2. Abuso de autoridad	1. Implicaría sancionees fiscales, demandas, pérdida de imagen , detrimento patrimonial destitución o sanciones para el servidor público y daño de la imagen institucional.	4	4	ALTO
	Manipulación de los informes	1. Intereses particulares o de terceros	1. Mala toma de decisiones. 2. Pérdida de credibilidad	4	4	ALTO
	No reporte de faltantes o sobrantes de inventarios en la bodega	Intensión de apropiarse de los bienes sobrantes. Querer evitar sanciones de los entes de control.	Posibles perdidas económicas.	4	4	ALTO
	Establecer requisitos innecesarios en el pliego de condiciones	Interés por beneficiar una firma en particular. Obtener provecho propio o intereses particulares	Desgaste de recursos económicos. Pérdida de credibilidad en la imagen institucional. Adjudicación errónea. Demandas. Posibles sanciones legales y disciplinarias.	3	3	Moderado

ELLA

CONTROL	ACCION DEL CONTROL	RIESGO RESIDUAL			OPCION DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS
		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL		
Cumplimiento estricto de procedimiento de presupuesto en cuanto a sus normas legales	Seguimiento al cumplimiento del procedimiento según sus normas, controles de seguridad y flujos de aprobación de presupuesto	4	4	ALTO	Evitar	1. Verificar el cumplimiento legal del presupuesto y del procedimiento
Revisión por parte de la gerencia	Firmas por parte de la gerencia	3	3	Moderado	Evitar	1. Realizar revisión por parte del líder del proceso para verificación, el cumplimiento de los controles y acciones
Control de solicitud de suministros. Control de entrada y salida de materiales	Autorización por parte del jefe de la oficina operativa	3	3	Moderado	Evitar	1. Elaborar formato de entrega de materiales a los operarios y devolución al almacén.

Existen procesos, procedimientos, manuales de funciones para ejecutar cada una de las actividades.	Procesos y procedimientos documentados	2	5	ALTO	Evitar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar sensibilización en procesos disciplinarios sus causas y consecuencias, dirigida al personal administrativo.</li> <li>2. Realizar sensibilizaciones a los funcionarios en el código de ética, en transparencia y no tolerancia con la corrupción.</li> </ol>
Reuniones periodicas para transferir conocimientos de cada responsable.	Manual de Inducción y Reinducción	3	3	Moderado	Evitar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Jornadas de Inducción y reinducción con el personal de la Empresa.</li> </ol>
Revisión de concepto y normas por los funcionarios	Normatividad vigente	3	4	Alto	Evitar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo continuo por parte del asesor jurídico en toma de decisiones.</li> <li>2. Capacitación al personal en normatividad vigente que regula la entidad</li> </ol>

Control de solicitudes de asistencia y asesoría de quejas y reclamos	Proceso establecido	4	4	Alto	Evitar	1. Atender las solicitudes, quejas y denuncias en el orden que se reciben. 2. Jornada de sensibilización sobre valores y delitos del funcionario en la administración pública.
Revisión y seguimiento del desarrollo de los informes por parte del proceso	Revisión y aprobación de los informes, acompañamiento a las mesas de trabajo cuando sea pertinente	4	4	Alto	Evitar	Revisión de los informes generados a los entes de control
Control de registro de salida y entrada de los productos, y materiales de la bodega	Control de inventarios	4	4	Alto	Evitar	Informe de inventarios. Revisar y ajustar el proceso de control de inventarios
Revisión de los estudios previos.	Revisión del proceso y de los pliegos	3	3	Moderado	Evitar	1. Apoyo continuo por parte del asesor jurídico en toma de decisiones. 2. Capacitación al personal en normatividad vigente que regula la entidad

<b>RESPONSABLE DE LA ACCION</b>	<b>PERIODO DE SEGUIMIENTO</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>
Jefe comercial y financiera	Durante la Vigencia	Febrero 2018	Diciembre 2018
Jefe comercial y financiera	Durante la Vigencia	Febrero 2018	Diciembre 2018
Asesora de Control Interno	Tercer Trimestre	Febrero 2018	Diciembre 2018

Asesor Jurídico	Trimestral	Febrero 2018	Diciembre 2018
Jefe de la oficina Administrativa y Jefe de Operaciones	Anual	Febrero 2018	Diciembre 2018
Asesor Juridico	Durante la Vigencia	Febrero 2018	Diciembre 2018



Asesor Juridico Auxiliar Administrativa	Durante la Vigencia	Febrero 2018	Diciembre 2018
Lideres de procesos	Durante la Vigencia	Febrero 2018	Diciembre 2018
Jefe de Operaciones	Durante la Vigencia	Febrero 2018	Diciembre 2018
Asesor Jurídico	Durante la Vigencia	Febrero 2018	Diciembre 2018