

**MAPA DE RIESGO CORRUPCIÓN
IMDERCAN
2019**

N° RIESGO DE CORRUPCIÓN	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	ACCIONES DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	RESPONSABLE
					PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO				
1	Direccionamiento Estratégico	Brindar información errónea	Ausencia de mecanismos de verificación de información Procesamiento de información sin revisar Fragmentación de la información Personal no idóneo	Disminución de la efectividad de los funcionarios Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Intervención de órganos de control Sanciones	2	10	BAJA	Auditorías internas Implementación de sistemas de información Consulta de registros Inspecciones de confiabilidad Corrección de información Llamados de atención	Auditorías internas al Sistema de Gestión Implementar los procedimientos al sistema de información	BAJA	Gerencia
2	Direccionamiento Estratégico	Omisión de registros necesarios	Fallas en el control de registros Mecanismos insuficientes de verificación de registros Mecanismos inapropiados de verificación de registros Falta de registros formalizados	Pérdida de recursos Sanciones Pérdida de credibilidad y confianza en la institución Dificultades en la generación de productos de los procesos	3	10	ALTA	Auditorías internas Implementación de sistemas de información automatizados Políticas y procedimientos de control de documentos Suministro de registros faltantes Llamados de atención	Auditorías internas al Sistema de Gestión Revisión del Sistema de Gestión Documental Implementar las políticas para el control de los registros establecidas en el procedimiento Control de Registros del Sistema de Gestión Capacitar a funcionarios en manejo adecuado de registros	ALTO	Jefe de control interno
3	Evaluación y Control	Daño de la Información	Sistemas inseguros Falta de respaldo de la información Personal no idóneo	Disminución de la efectividad de los funcionarios Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Intervención de órganos de control Sanciones	3	10	ALTO	Auditorías internas Políticas de seguridad informática Custodia de archivos físicos Consulta de backups	Auditorías internas Capacitar a los funcionarios para el uso adecuado del back up para evitar pérdida de información	MEDIO	Control Interno
4	Gestión de Contratación	Decisiones ajustadas a intereses particulares	Mecanismos inapropiados para validación de decisiones Falta de información Falta de criterios para toma de decisiones Falta o falla de mecanismos para verificación de decisiones tomadas Descentralización de la toma de decisiones	Ineficiencia de servidores públicos Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la institución Pérdida de recursos Incumplimiento en la prestación de servicios Sanciones	3	20	ALTO	Control de inhabilidades e incompatibilidades Independencia de los evaluadores Validación de decisiones Procesos disciplinarios	Capacitación en temas contractuales Capacitación de supervisores Manual de contratación socializado entre los servidores y contratistas del instituto Manual de funciones socializado entre los servidores y contratistas del instituto Código de Ética socializado en la entidad	ALTO	Control Interno
5	Gestión Administrativa	Brindar información errónea	Ausencia de mecanismos de verificación de información Procesamiento de información sin revisar Fragmentación de la información Personal no idóneo	Disminución de la efectividad de los funcionarios Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Intervención de órganos de control Sanciones Prestación de servicios inefectiva	3	10	MODERADO	Se encuentra a disposición de la comunidad herramientas como página WEB, Redes sociales, Intranet, entre otros, para que la comunidad usuaria este debidamente informada. Revisión y actualización de la plataforma y los medios por los cuales se brinda la información. Capacitación y entrenamiento para el personal o equipo de trabajo que suministra la información.	Capacitación a funcionarios en el manejo de información	MODERADO	Coordinador servicios generales
6	Gestión Administrativa	Omisión de registros necesarios	Fallas en el control de registros Mecanismos insuficientes de verificación de registros Mecanismos inapropiados de verificación de registros Falta de registros formalizados	Pérdida de recursos Sanciones Pérdida de credibilidad y confianza en la institución Dificultades en la generación de productos de los procesos	3	10	MODERADO	Se cuenta con la herramienta Isolucion para proveer los documentos requeridos en todos los procesos. Revisión y actualización de los documentos requeridos. Capacitación sobre el uso	Implementar las políticas para el control de los registros establecidas en el procedimiento Control de Registros del Sistema de Gestión Capacitar a funcionarios en manejo adecuado de registros	MODERADO	Coordinador servicios generales
7	Gestión Financiera y Contable	Daño de la Información	Sistemas inseguros Falta de respaldo de la información Personal no idóneo	Disminución de la efectividad de los funcionarios Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Intervención de órganos de control Sanciones Pérdida de recursos económicos	2	10	BAJO	Controles en la revisión de información que ingresa en la institución. Se realiza una revisión a todos los registros realizados diariamente. Reuniones del personal involucrado en el proceso para dialogar sobre los errores que causan este riesgo y evitar su incidencia.	Normalización y discriminación frente a los tipos documentales que ingresan al instituto, siendo de obligatoriedad el diligenciamiento de los índices básicos dentro de nuestro Sistema de Gestión Documental.	BAJO	Auxiliar Administrativo
8	Gestión Administrativa	Decisiones ajustadas a intereses particulares	Mecanismos inapropiados para validación de decisiones Falta de información Falta de criterio para toma de decisiones Falta o falla de mecanismos para verificación de decisiones tomadas Descentralización de la toma de decisiones	Ineficiencia de servidores públicos Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la institución Pérdida de recursos Incumplimiento en la prestación de servicios Sanciones	3	20	BAJO	Se revisa y se hace seguimiento para tomar las medidas pertinentes del caso	De acuerdo con la información tanto interna como externa que recibe el Archivo Central, procurar el estricto orden de respuesta a estos documentos de acuerdo a la fecha de radicación otorgada por el sistema, al momento de evidenciarse un caso particular se realiza el seguimiento correspondiente, esclareciendo las acciones a tomar frente a este.	BAJO	Auxiliar Administrativo