

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																	
Proceso/ objetivo	Identificación del riesgo			Valoración del riesgo de corrupción													
	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo			Controles	Riesgo residual			Acciones asociadas al control			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
				Probabilidad	Impacto	zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	zona del riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro				
Control de Contratación	Falla en la supervisión	Incumplimiento de interventoría que no contienen la verificación del logro del objeto y actividades contractuales	Incumplimiento en el objeto y actividades contractuales	1	20	Moderada	Exigencia de la figura de interventoría a lo largo de toda la contratación, verificando que funcione con idoneidad	1	5	Baja	Trimestral y mensual	1. Verificación de la ejecución de la actividad o acción Realizar. 2. Implementación Formato informe de supervisión y/o interventoría.	Formato informe de Supervisión diligenciado.	Permanente	Seguimiento aleatorio a los procesos de supervisión	Supervisores, Area Juridica	Informes de supervisión presentados / contrataciones realizadas
Gestión Académica	Los estudiantes no se matriculan a tiempo. Los docentes permiten que los estudiantes ingresen a clases sin estar matriculados. Los profesores no aportan documentos de apoyo a las actas de modificación de notas	Incumplimiento en el debido proceso de corrección de nota de estudiantes según reglamento estudiantil	Estudiantes asistentes que adquieren derechos sin legítimos. El IPC puede perder por reclamación vía Tutela	3	15	Moderada	Realizar Auditoría académica en los salones de clase	3	15	Moderada	5ª y 6ª semana de clases en cada periodo	Efectuar auditoría académica	Informe al Consejo Académico	Períodico y permanente	Revisión del informe en C. Académico	coordinación Académica	Cero problemas en registro de notas
Gestión Financiera	Fraude de empleados- Falla en el proceso de recaudo	Fraudos económicos por burto en recaudo de matrículas.	Detrimiento Patrimonial	1	5	Moderado	Circular informativa permanente "PAGOS ÚNICAMENTE EN LA RED BANCARIA"	3	15	Moderada	vigencia 2016	Elaboración y publicación de la circular	Circular en la web	periodo de matrícula	Verificar la publicación de la circular en la página web	Coordinadora Administrativa y Financiera - Planeación	100% ingresos por la red bancaria
Gestión Financiera	Demoras en la elaboración de las conciliaciones bancarias de la institución.	Disponibilidad de información de liquidez.	Retraso en los pagos de las obligaciones, los cuales pueden generar demandas	5	25	Moderada	Determinación de política y procedimientos para la elaboración de las conciliaciones bancarias con periodicidad y prontitud	3	15	Moderada	Mensual	Verificación periódica de las conciliaciones bancarias	1. Procedimiento documentado 2. Informe de Seguimiento	Mensual	Revisión aleatoria	Coordinadora Administrativa y Financiera contadora, tesorera.	1. Procedimiento documentado e implementado. 2. Informe de seguimiento.
Gestión Financiera	Planeación errónea en la elaboración del Marco Fiscal de mediano Plazo, el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI, el presupuesto general	Deficiencias en la formulación, aprobación, liquidación, ejecución y control presupuestal	Sancciones Administrativas, Disciplinares, Corrupción, Detrimiento Patrimonial/Daño Fiscal Daño a la Imagen Institucional	1	20	Moderado	Revisión y aprobaciones por el CONFIN Revisión Jurídica Estudio y aprobación del Consejo Directivo	3	15	Moderado	Mensual	Realizar seguimientos mensuales a la ejecución presupuestal y a la ejecución del POAI	Actas de reunión. Informes de Revisión.	Mensual	Reuniones de trabajo, Informes de seguimiento.	Coordinadora Administrativa y Financiera Responsable Presupuesto. Coordinación de Planeación	Seguimientos mensuales de la ejecución presupuestal y a la ejecución del POAI
Gestión Contractual	Adelantar los procesos contractuales dentro de una modalidad de contratación que no corresponda a la norma.	Aplicación errónea de la tipología y modalidad en contratación.	Incumplimiento Normativo. Hallazgos de Auditoría y sanciones Administrativas, Disciplinares, fiscales y penales. Corrupción. Desacato en el nivel de transparencia. Daños.	3	10	Alta	Manual de Contratación. Normatividad Vigente en Contratación. Guía o Procedimientos del proceso.	3	15	Moderado	Semestral	1. Capacitar una vez por semestre a los funcionarios en la normatividad vigente de contratación. 2. Actualizar el Normograma del proceso cada vez que se requiera	1. Listas de Asistencias Actualizado.	Semestral	Acciones de formación	Oficina Jurídica	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas. Normograma Actualizado.
Atención al ciudadano	Incumplimiento en la Atención y/o respuesta PQRS	No prestar atención debida a las solicitudes del ciudadano dentro de las condiciones y términos establecidos por la ley.	Incumplimiento normativo. Insatisfacción del Ciudadano y Sanciones Disciplinarias	1	5	Baja	Radicado, planilla y reparto Sistema de Automatización de procesos y documentos	3	15	Moderado	Mensual	1. Realizar el proceso adecuado con las PQRS 2. Actualización del procedimiento de PQRS	Registros actualizados	Trimestral	Seguimiento PQRS	Articuladora de Procesos. Responsable Oficina PQRS	PQR+PIS con seguimiento / Total PQRS Recibidas
Gestión Administrativa- Recursos Físicos.	Incoherencias en el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles en relación con el inventario registrado en el Sistema de Activos Fijos	Desactualización del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles	Incumplimiento Normativo. Pérdida de Bienes Detrimiento Patrimonial. Afectación de la información Financiera. Hallazgos y sanciones administrativas, disciplinares y fiscales	3	10	Alta	1. Actualización del inventario de Bienes Muebles por responsable. 2. Expediente de Bienes Inmuebles. 3. Depuración y Sanamiento de los Inmuebles del Instituto.	4	40	Alta	Trimestral mensual	1. Rendición individual y toma física de inventarios en el primer trimestre del año. 2. Cierre contable anual de Inventarios.	Informe.	Trimestral	Seguimiento a los resultados de la toma física	Coordinador Administrativo y Responsable de los Bienes Muebles e inmuebles del Instituto.	1. Bienes Inmuebles inventariados. 2. Cierres Contables Realizados.
Gestión Documental	Uso o sustracción de la información del acervo documental del Archivo Central y de Gestión, cuyo fin sea el beneficio lucrativo particular generando daños a la Institución.	Utilización de la información del Archivo Central y de Gestión con fines personales	vulnerabilidad al robo o manejo de la información, corrupción, sabotaje institucional, daño a la imagen institucional, pérdida del patrimonio documental de la Institución.	1	10	Baja	Procedimientos documentados digitalización de la información	1	10	Baja	Semestral	1. En los contratos, tanto en las actividades como en una de sus cláusulas, se exige reserva y sigilo a terceros sobre la información de la Institución. 2. Revisión mensual aleatoria del 30% de las certificaciones hechas.	1. Expedientes Contractuales. 2. Certificaciones Realizadas.	Trimestral	Auditoría de la gestión documental	Líderes de Proceso-Contratos con apoyo al proceso de gestión de archivo	1. Proceso documentado sobre la Administración de archivo. 2. Número de Certificaciones Realizadas