

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

AÑO: 2014

IDENTIFICACION DEL RIESGO				ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION		VALORACION DEL RIESGO	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		No.	DESCRIPCION	CASI SEGURO	POSIBLE					
DIRECCION	Controles escasos y/o parametros de control de los sistemas de informacion muy abiertos.	1	Sistemas de informacion susceptibles de manipulacion o adulteracion. Utilizacion inadecuada de claves larkus y sistemas de informacion.		X	Correctivo	Evitar	Aumentar los controles en la utilizacion de los aplicativos	Alex William Joja/Director Administrativo	Controles Implementados/controles programados
					X	Preventivo	Evitar	Socializar los politicas del manejo de los sistemas de informacion de la entidad.	Alex William Joja	Socializacion de las politicas efectuadas/socializacion programada
	Debilidades en los canales de comunicacion internos de la entidad	2	Canales de comunicacion, informacion subutilizados, diferentes fuentes de informacion con informacion fraccionada, que genere confusion a los empleados y usuarios		X	Preventivo	Evitar	Dar a conocer al interior de la entidad los procedimientos de comunicaciones.	Profesional Planeacion-Lideres de grupo	Procedimientos socializados/total procedimientos de comunicaciones
	Deficiencias en la cultura de seguimiento o la realizacion de procesos	3	Cambios de los procesos para adaptarlos a las necesidades particulares de los funcionarios	X		Preventivo	Evitar	Realizar diagnostico de autocontroles en cada proceso.	Profesional Planeacion-Lideres de grupo	Diagnostico realizado/diagnostico programado
CONTRATACION	Indebida supervision de los contratos por falta de conocimiento en las responsabilidades asignadas	4	Autorizaciones contractuales sin el cumplimiento de los requisitos legales.	X		Preventivo	Evitar	Socializar el manual de Contratacion	Director Administrativo y Financiero	Numero de funcionarios capacitados/Total funcionarios programados
TALENTO HUMANO	Desactualizacion en las normas que aplican a los procesos	5	Implementar o tramitar un acto administrativo con la norma equivocada o desactualizada		X	Correctivo	Evitar	Revisar, actualizar e implementar el Plan de induccion de la entidad	Profesional especializado Talento Humano	Reinduccion Realizada/reinduccion programada
					X	Correctivo	Evitar	Realizar y ejecutar el Plan de Capacitacion	Profesional especializado Talento Humano	Plan elaborado y ejecutado/Plan programado
	Debilidades de comunicacion y reporte de novedades frente a la nómina	6	Afectar los descuentos de nomina para favorecerse en beneficio propio o de otros funcionarios.		X	Correctivo	Evitar	Hacer revisiones trimestrales de los reportes de novedades de nomina y su registro en el aplicativo	Profesional especializado Talento Humano	Revisiones ejecutadas/revisiones programadas
	Inexistencia de programacion y seguimiento de las labores de los empleados	7	Funcionarios con pocas responsabilidades, sin compromisos beneficiandose de la entidad.		X	Correctivo	Evitar	Diseño e implementación del sistema de evaluación para funcionarios en provisionalidad	Profesional especializado Talento Humano	Sistema de evaluación elaborado/Sistema programado

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

AÑO: 2014

IDENTIFICACION DEL RIESGO					ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	POSIBLE	VALORACION DEL RIESGO	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
		No.	DESCRIPCION								CASI SEGURO
BIENESTAR	Desactualización , escasas de capacitación para los funcionarios de atención al usuario	8	Incumplir en mal servicio , sin asertividad por desconocimiento en la formación para el manejo de situaciones de la Atención a los usuarios.		x	Correctivo	Evitar	Brindar capacitaciones específicas en asuntos de Atención al usuarios a los empleados del Grupo de Atención al usuario	Profesional especializado Talento Humano	Capacitación realizada/capacitación programada	
	Escasa comunicación de los trámites de la entidad hacia los usuarios.	9	Brindar poca información sobre los tramites que realiza la entidad, afectando la imagen institucional.		x	Correctivo	Evitar	Actualizar y publicar periódicamente los trámites de la entidad en la página Web.	Dirección de Desarrollo y Bienestar Social	Trámites actualizados//trámites programados	
	Poca claridad en los pliegos de los contratos.	10	Pliego de condiciones que puedan ser adaptados a necesidades particulares		x	Correctivo	Evitar	Documentar e implementar los formatos para la aplicación de pliegos de condiciones	Aesora Jurídica	Formatos actualizados//formatos programados	
DIRECCION	Deficiente difusión de los planes, programa , políticas y documentos que deben ser publicados	11	Información restringida, desconocimiento de los servicios, desconfianza de los usuarios sobre los manejos en los programas que se prestan	x		Correctivo/prev entivo	Evitar	Establecer seguimiento y controles para que la información que se publique sea con oportunidad y calidad	Profesional contratista comunicaciones	Controles Implementados/controles programados	
								Revisar y ajustar los procedimientos de comunicaciones	Profesional contratista comunicaciones	Procedimientos revisados y ajustados/total procedimientos de comunicaciones	
	Procedimientos actualizados	12	Escaso empoderamiento de los responsables de los procesos para ajustarlos según los cambios o la realidad laboral.	x		Correctivo	Evitar	Revisar procedimientos en mesas de trabajo , proponer plan de trabajo de ajustes.	Profesional Planeación- Líderes de grupo	Diagnóstico y Plan de trabajo de ajustes realizados/Diagnóstico y plan de trabajo programados	

G. Victoria Truke Ospina
 GENA VICTORIA TRUKE OSPINA

Gerente

Fredy Alfaro Perez

DAMARIS MARIN DUQUE

Dirección de Desarrollo y Bienestar Social

FREDY ALFARO PEREZ

Dirección de Desarrollo y Bienestar Social