

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2017

RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	CONTROLES	TIPO DE CONTROL	NUEVA CALIFICACIÓN			TRATAMIENTO DEL RIESGO				
					PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES	Fecha Inicio	Fecha Terminación	responsable de la acción
Pérdida irrecuperable de bienes de la Entidad por sustracción de parte de colaboradores de la ACR	Pérdida de bienes de la Entidad por sustracción de parte de colaboradores de la ACR	1 Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. 2 Detrimiento patrimonial. 3 inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad. 4 Pérdida de imagen institucional.	1. Ingreso, creación y plaketado de bienes. 2. Adquisición de póliza de Manejo 3. Cierres mensuales de almacén (insumos) 4. Socialización código de ética en inducción y reincidencia de funcionarios 5. Socialización de los procedimientos de almacén, responsabilidades de los colaboradores (disciplinarias y fiscales) durante la inducción y reincidencia de funcionarios.	Preventivo	2	5	Alta	EVITAR	1. Realizar el ingreso de bienes al almacén de acuerdo con los soportes exigidos en el manual y en los procedimientos. 2. Garantizar la asignación de responsabilidad sobre los bienes proporcionados por la entidad a cada colaborador. 3. Realizar conteo físico quincenal de las existencias en almacén. 4. Informar las novedades de pérdida de bienes de la entidad asignados a funcionarios al área de Control Interno Disciplinario. 5. Informar a la Oficina asesora jurídica si existen novedades reiterativas frente a pérdida de bienes en un área o a un funcionario. 6. Garantizar a través de la supervisión del contrato de vigilancia, las acciones de seguridad y revisión al ingreso y salida de las instalaciones. 7. Radicar y hacer seguimiento a los siniestros a que haya lugar en la medida en que exista la materialización del hecho (los relacionados con manejo)	1.01/01/2017 2.01/01/2017 3.01/01/2017 4.01/01/2017 5.01/01/2017 6.01/01/2017 7. 01/01/2017	1.01/12/2017 2.01/12/2017 3.01/12/2017 4.01/12/2017 5.01/12/2017 6.01/12/2017 7.01/12/2017	1. Christian Andres Diaz Mejia 2.Christian Andres Diaz Mejia 3.Christian Andres Diaz Mejia 4. Christian Andres Diaz Mejia 5. Sandra Yulieth Vásquez Murillo 6. William Armando Fonseca Florez 7. Sandra Yulieth Vásquez Murillo
Uso indebido de la información contenida en la documentación de la Entidad de tipo análogo (físico)	Acceso, manipulación y/o divulgación de la información contenida en los activos de información no tecnológicos (Expedientes físicos, comunicaciones escritas, etc.), con fines fraudulentos	1. Acciones legales y jurídicas de entes de control en contra de la ACR 2. Pérdida de la memoria institucional. 3. Afectación en los tramites administrativos y financieros.	1. Verificar el estado de organización de los archivos de gestión de los procesos y/o dependencias 2. Verificar que la solicitud de préstamo presente justificación válida para que los colaboradores puedan acceder a la consulta documental (Formato GD-F-22)	Preventivo	3	4	Extrema	Reducir	1. Implementar estrategia de seguridad del manejo y conservación de los expedientes físicos de la entidad, evidenciándose en plan de acción del Programa de Gestión Documental	1. 01/01/2017	1. 30/11/2017	1. Jenny Alexandra Acuña Ortiz
Direccionamiento de procesos de contratación	Hace referencia al riesgo que existe cuando se direcciona una contratación con la finalidad de favorecerse a si mismo o a un tercero	Vulneración de los principios de transparencia y selección objetiva establecidos en la Ley 80 de 1993, afectando la imagen institucional generando pérdida de confianza afectando su reputación	1. Aplicación y seguimiento del Código de ética Institucional 2. Verificar que el requerimiento este incluido en el plan de contratación aprobado por el Comité de Presupuesto y Contratación de la ACR. 3. Aplicación de la política de desconcentración del gasto mediante la Resolución 2266 de 2015 4. Analizar y aprobar el requerimiento presentado por la Dependencia Solicitante e incluirlo en el plan de contratación	Preventivo	2	4	Alta	EVITAR	1. Realizar tres actividades de entrenamiento en la apropiación del código de ética institucional 2. Revisar y analizar los procesos de selección realizados por otras entidades para la incorporación de modelos de buenas prácticas en la materia 3. Solicitar acompañamiento preventivo a la Procuraduría General de la Nación, para el desarrollo de los procesos de selección, que superen la menor cuantía y en cualquier caso que se estime conveniente. 4. Realizar de acciones de desconcentración de poder en la etapa de planeación y selección de los procesos de contratación mediante el sistema de frenos y contrapesos.	1. 01/02/2017 2. 01/02/2017 3. 01/02/2017 4. 01/02/2017	1. 30/11/2017 2. 30/11/2017 3. 30/11/2017 4. 30/11/2017	1. Monica Brigette Cely Ramos 2. Monica Brigette Cely Ramos 3. Monica Brigette Cely Ramos 4. Monica Brigette Cely Ramos
Apropiación indebida de recursos en la ejecución contractual.	Hace referencia al riesgo que existe cuando en ejecución del contrato, se apropien indebidamente los recursos del contrato en provecho propio o de un tercero	Vulneración de los principios de la función administrativa, afectando la imagen institucional y generando pérdida de confianza en la Entidad, afectando su reputación	1. Controlar un buen manejo e inversión del anticipo. 2. Verificar e informar por escrito al ordenador del gasto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su conocimiento de las graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización 3. Vigilar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. 4. Vigilar que los rendimientos generados por el anticipo, sean exactos y se haga el reintegro a la ACR. 5. Verificar la ejecución financiera del contrato o convenio. 6. Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. 7. Verificar el cumplimiento de los requisitos contractuales previstos para adelantar los respectivos pagos.	Preventivo	2	4	Alta	EVITAR	1. Identificar dentro del Plan Anual de Adquisiciones en que contrataciones existe mayor probabilidad de materializar este riesgo 2. Establecer puntos de control como (Comités de seguimiento, Auditorias Especiales a la Supervisión, y reuniones de seguimiento con la alta dirección) 3. Realizar el Procedimiento de ejecución contractual.	1. 01/02/2017 2. 01/02/2017 3. 01/02/2017	1. 30/11/2017 2. 30/11/2017 3. 30/11/2017	1. Monica Brigette Cely Ramos 2. Monica Brigette Cely Ramos 3. Monica Brigette Cely Ramos

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2017

RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	CONTROLES	TIPO DE CONTROL	NUEVA CALIFICACIÓN			TRATAMIENTO DEL RIESGO				
					PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES	Fecha Inicio	Fecha Terminación	responsable de la acción
Incumplimiento de requisitos de selección y vinculación	El procedimiento de selección y/o vinculación no se cumple o existe imposición de candidatos por parte del jefe de área u otra persona con poder	1. Vinculación de personal no idóneo 2. Incumplimiento del principio de transparencia y de la normatividad 3. Deficiencias en la calidad de la prestación del servicio Perdida de imagen institucional	1. Verificar que la vacante de personal realmente existe. 2. Formateo Estudio de Requisitos de Nombramiento 3. Validar la convocatoria, para publicación. 4. Verificar si ningún candidato supera la prueba técnica 5. Verificar si la vacante es de libre nombramiento y remoción 6. Verificar si el cargo es de nivel Directivo, Asesor o Profesional 7. Verificar si la documentación enviada por el candidato esta correcta y completa; en caso de requerir ajustes informar al candidato la inconsistencia presentada y solicitar la corrección de la misma	preventivo	2	4	Alta	EVITAR	1.Realizar seguimiento de las etapas del PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN a través de la matriz desarrollada por el Grupo de Administración de Talento Humano.	1. 01/01/2017	1. 30/11/2017	1. Marily Andrea Ballén Gómez
Violación de la normatividad disciplinaria por parte del equipo de trabajo de la Secretaría General - Control Disciplinario, en beneficio propio y/o de un tercero.	Los colaboradores de la Secretaría General - Control Interno Disciplinario, sustancien y adopten las decisiones y/o pretermitan los términos para adoptar las mismas, en contravía de la normatividad disciplinaria, en beneficio propio y/o de un tercero.	Impunidad de las conductas disciplinables que pueden conllevar detrimento patrimonial para la entidad, el desempeño de la función pública por recurso humano corrupto, pérdida de confianza, credibilidad e imagen de los ciudadanos y los servidores públicos en la Entidad y disminución o pérdida de inhibición de las conductas disciplinables.	1. Verificar la oportunidad y la calidad del seguimiento para el control de términos de procesos disciplinarios. 2. Realizar reparto de las quejas o informes disciplinarios que se revisan en la oficina. 3. Revisar las decisiones disciplinarias proyectadas por el equipo de trabajo.	Preventivo	1	3	Moderada	EVITAR	1.- Capacitación al equipo de trabajo de la Secretaría General - Control Disciplinario en el Código Disciplinario Único y en el código de Ética de manera semestral. 2.- Realizar seguimiento mensual para el control de términos de procesos disciplinarios.	1. 01/01/2017 2. 01/01/2017	1. 30/11/2017 2. 30/11/2017	1. José Luis Yances Restán. 2. José Luis Yances Restán
Uso indebido de los activos de información tecnológicos	Acceso, manipulación y/o divulgación de la información contenida en los activos de información tecnológicos (Sistemas de Información, Bases de Datos, etc), con fines fraudulentos	Perdida de la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información. Fuga de información sensible de la Entidad y sus partes interesadas.	1. Respaldo de información de los sistemas de información 2. Revisar roles y responsables de los sistemas de información 3. Configuración e implementación de Esquemas de alta disponibilidad para los servicios tecnológicos 4. Canales redundantes de comunicaciones 5. Uso del directorio activo para gestión de usuarios 6. Proyecto de implementación de la Solución DLP (Data Loss Prevention) 7. Talleres de sensibilización sobre el tema de Pérdida de información sensible 8. Instalación del servicio de Firewall de Base de Datos - FortiDB, herramienta que ayuda en el seguimiento a las acciones realizadas sobre las bases de datos Misionales. 9. Reporte de novedades de Talento Humano y Gestión Contractual	Preventivo	3	4	Extrema	EVITAR	1.Verificar el cumplimiento de las políticas de licenciamiento a través de las herramientas dispuestas para tal fin por la ACR 2.Realizar diagnóstico para un proyecto de data loss prevention (DLP) 3.Sensibilización de los colaboradores de la ACR en temas asociados a seguridad tecnológica. 4.Realizar las actividades para verificar que los colaboradores responsables en los sistemas de información de la ACR realicen las depuraciones respectivas. 5.Realizar las actividades de verificación en relación al cumplimiento del reporte de las novedades de personal (ingreso, promoción y retiro) por parte del área de Talento Humano y actividades de verificación al cumplimiento del reporte del grupo de Gestión Contractual de novedades de contratistas personas naturales.	1. 01/01/2017 2. 01/01/2017 3. 01/01/2017 4. 01/01/2017 5. 01/01/2017	1. 30/11/2017 2. 30/11/2017 3. 30/11/2017 4. 30/11/2017 5. 30/11/2017	1.Brayan Gabriel Plazas Riaño 2.Brayan Gabriel Plazas Riaño 3.Brayan Gabriel Plazas Riaño 4.Brayan Gabriel Plazas Riaño 5.Brayan Gabriel Plazas Riaño

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2017

RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	CONTROLES	TIPO DE CONTROL	NUEVA CALIFICACIÓN			TRATAMIENTO DEL RIESGO				
					PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES	Fecha Inicio	Fecha Terminación	responsable de la acción
Inadecuada aplicación de los principios de auditoría por parte de los auditores, para el beneficio propio o de un tercero	Los auditores se aprovechan el rol de auditor para obtener beneficios propios o para beneficiar al auditado u otra persona.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. 2. Pérdida de imagen institucional y del proceso de Evaluación, Control y mejoramiento. 3. No objetividad en el momento de mostrar los resultados de una auditoría. 4. Beneficio de resultados a un auditado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y Aprobar Acta de Cierre de Auditoría e Informes de Auditoría por parte del Asesor de Control Interno. 2. Comunicaciones escritas y correos electrónicos cada vez que se requiera. Aplicar las disposiciones establecidas en el Manual para el Seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional en caso de existir impedimento por parte del auditor interno para realizar la auditoría asignada, deberá notificarlo vía correo electrónico institucional al jefe de control interno o quien haga sus veces a mas tardar el día hábil siguiente a la comunicación de designación indicando los motivos o causales que lo sustentan (Responsable: Auditores, Frecuencia Cada vez que lo requiera). 3. Designación del equipo auditor evitando que se presente inhabilidad e incompatibilidad 4. Evaluar al equipo auditor por parte del auditado. 	Preventivo	2	5	Alta	Reducir	1.Actualización del Manual de Auditoría	1. 01/04/2017	1. 30/09/2017	1. Eduardo Antonio Sanguinetti Romero
Pagos no debidos	Generación de pagos dobles, por mayor valor o pago sin cumplimiento de requisitos legales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de recursos 2. Ejecución presupuestal errónea 3. Investigaciones penales, fiscales y/o disciplinarias 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de las bases de Contabilidad y su actualización 2. Documento establecido para la generación de cuentas por pagar y sus puntos de control 3. Verificación de los rechazos frente al informe del encargo fiduciario 	Preventiva	2	4	Alta	EVITAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a la actualización de las base de Información de contabilidad. 2.Implementar instructivo para la constitución de las cuentas por pagar estableciendo puntos de control 3.Presentar ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo los casos que por considerarse controversiales para el registro de las obligaciones y pagos requieran ser dirimidos de manera colegiada 4.Efectuar reprogramación de pagos BIE hasta que se analice el informe mensual del encargo fiduciario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 02/02/2017 2.02/02/2017 3. 02/02/2017 4. 02/02/2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30/11/2017 2. 28/04/2017 3. 30/11/2017 4. 30/11/2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Carlos Mario Fernandez Vargas. 2.Carlos Mario Fernandez Vargas 3.Juan Carlos Herran Velez 4.Deyanira Olivera Villanueva