



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP - CIÉNAGA

Código: 008-FO-GQ-V01

Fecha: 25/01/2016

MATRIZ DE RIESGO DE CORRUPCION

Responsable : Lider deCalidad

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2018

| Identificación del riesgo | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | | | Fecha | Monitoreo y Revisión | | | |
|------------------------------|---|--|---|-------------------------------------|----------|-----------------|---|-----------------|----------|----------------|-------------------------------|--|-------------------------------------|----------------------|---|------------------|--|
| Proceso/Objetivos | Causa | riesgo | Consecuencia | Análisis del riesgo | | | Valoración del riesgo | | | | | | | Acciones | Responsable | Indicador | |
| | | | | Riesgo Inherente | | | Controles | Riesgo Residual | | | Acciones asociadas al control | | | | | | |
| | | | | Probabilidad | Impacto | Zona del riesgo | | Probabilidad | Impacto | Zona de riesgo | Periodo de Ejecución | Acciones | | | | | Registro |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | Planeacion inadecuada | Incumplimiento de requisitos legales | Sanciones | Rara vez | Mayor | Baja | Establecimiento de procedimientos y políticas claras para la entrega de información a los entes de control, Normograma actualizado | Rara Vez | Moderado | Baja | Semestralmente | Cumplimiento de fechas para la presentación de informes | Normograma | Trimestral | Cumplimientos de políticas de operación; verificar el cumplimiento de los procedimientos y verificar el envío de información a través de Control Interno a los entes de control | Alta Dirección | Normograma institucional |
| | Estructura Organizacional, Procesos, Tecnología | Incumplimiento de requisitos normativos para la ejecución en la supervisión de contratos | Sanciones | Rara vez | Mayor | Baja | Definir un Manual que permita dar a conocer las actividades y formatos que debe exigir un funcionario al que se le ha asignado funciones de Supervisión de Contrato, conforme lo establece la norma | Rara Vez | Moderado | Baja | Mensual | Establecer las funciones que debe cumplir un supervisor de contrato delegado por la Institución | Manual de Supervisión de Contratos | Mensual | Cumplimiento del Manual por parte de los funcionarios que ejercen funciones de supervisor de contrato | Alta Dirección | Manual de Supervisión de Contratos Aprobado |
| PLANEACIÓN | Planeación Inadecuada | Incumplimiento en la entrega y ejecución de las acciones planteadas en el Plan de Acción Institucional | Sanciones | Improbable | Moderado | Baja | Seguimiento al Plan de Acción Institucional | Rara Vez | Moderado | Baja | Trimestral | Socializar el Plan de acción institucional Comunicar a la alta dirección el no envío del plan de acción por parte de los procesos | Plan de Acción Institucional | Trimestral | Socializar el Plan de acción institucional Comunicar a la alta dirección el no envío del plan de acción por parte de los procesos | Lider de Proceso | Plan de acción institucional |
| | Planeación Inadecuada | Elaboración de estudios previos de contratación superficiales | Interrupción de la actividad desarrollada y detrimento del patrimonio | Rara vez | Mayor | Baja | Verificación previa de los requisitos de contratación | Rara Vez | Moderado | Baja | A solicitud | Monitorear el estudio de las cotizaciones | Manual de compras y Contratación | Trimestral | Cumplimiento de políticas de operación clara, seguimiento al plan anual de adquisiciones y seguimiento a indicadores | Lider de Proceso | Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones |
| GESTIÓN DE LA | Incumplimiento de procedimientos | Inadecuado manejo de las comunicaciones internas y externas | Pérdida de credibilidad | Improbable | Mayor | Moderada | Difusión permanente de procedimientos formales aplicados, Cumplimiento de la Política y Manual de Comunicaciones | Rara Vez | Moderado | Baja | Mensual | Revisar y aplicar el Plan de Comunicaciones | Política y Manual de Comunicaciones | Trimestral | Socializar los procedimientos y determinar responsables | Lider de Proceso | Cumplimiento de la política |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|---|------------|--------------|----------|---|----------|--------------|----------|----------------|---|---|------------|---|-----------------------------------|---|
| COMUNICACIÓN | Legales, Personal, Políticos | Uso indebido de la información para favorecer intereses de terceros | Incumplimiento legal, Pérdida de imagen | Rara vez | Mayor | Baja | Reunión de Consejo de Redacción mensual Actualización diaria de la página web institucional Custodia de copias de seguridad de la información | Rara Vez | Moderado | Baja | Mensual | Aplicar el Manual de Comunicaciones | Actas Copias de Seguridad | Mensual | Divulgación de la información correcta a través de redes sociales | Lider de Comunicación | Cumplimiento Manual de comunicaciones |
| REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO | Errores en los procedimientos por parte de los funcionarios de la oficina de registro y control, administrativos y jefes de programa | Deficiencia en la custodia de información la cual puede ser susceptible de ser manipulada o adulterada | Disminución en la calidad del servicio y pérdida de credibilidad | Rara vez | Mayor | Baja | Seguridad física de la información a cargo del líder del proceso, Cumplimiento de procedimientos | Rara Vez | Moderado | Baja | A solicitud | Abstenerse de recibir personal diferente de la dependencia y no permitir la manipulación de la información recibida por parte de los estudiantes y docentes | Lista de chequeo con la información de cada carpeta | Trimestral | Utilizar los formatos de lista de chequeo de documentos y el de inscripción a grado. Verificar la información y documentos entregados por los aspirantes y docentes. | Lider de Proceso | Inventario documental por carpeta |
| | Culturales, Normas y Directrices, Personal, Proceso | Alteración de los datos en el sistema de información académica y demás aplicativos relacionados para favorecer o perjudicar a un usuario | Incumplimiento legal, Pérdida de imagen, Pérdidas económicas, Sanciones | Rara vez | Catastrófico | Moderada | Niveles de autorización en los sistemas de información Control de quejas, reclamos y sugerencias | Rara vez | Catastrófico | Moderada | Semestralmente | Ingreso al sistema a través de claves Manejo del sistema por personal autorizado para tal fin | Ficha de Calificaciones en el sistema | Semestral | Auditorías a los sistemas de información | Lider del proceso | Reporte Notas del Docente |
| | Errores en los procedimientos por parte de los funcionarios de la oficina de registro y control, administrativos y jefes de programa | Incumplimiento por parte de los aspirantes de grado en la entrega de los requisitos para graduar | Disminución en la calidad del servicio y pérdida de credibilidad | Rara vez | Mayor | Baja | Verificación de la documentación requerida para grado | Rara Vez | Moderado | Baja | Semestralmente | Comunicar a los estudiantes la fecha limite de entrega de requisitos | Instructivo de Graduación | Trimestral | Comunicar a los estudiantes la fecha limite de entrega de requisitos. Emisión de listas con requisitos para optar el título. Emisión de listas con requisitos para optar el título. Emisión de listas con requisitos para optar el título. Emisión de listas con requisitos para optar el título. | Lider de Proceso | Cumplimiento de requisitos para optar al título |
| GESTIÓN DE COMPRAS Y MANTENIMIENTO | Rubro presupuestal insuficiente | Falta de control sobre los bienes del estado | Pérdida de los bienes y detrimento del patrimonio | Improbable | Mayor | Moderada | Asegurar los bienes del estado a través de pólizas de seguros | Rara Vez | Moderado | Baja | Semestralmente | Cotizar la póliza de seguros, disponibilidad presupuestal y asegurar los bienes | Pólizas de aseguramiento de los bienes del INFOTEP | Trimestral | Póliza de seguros adquirida, aplicación de políticas de operación y cumplimiento de normas | Lider de Proceso y Alta Dirección | Pólizas deaseguramiento de bienes |
| | Errores operativos | Afectar rubros que no correspondan con el objeto del gasto | Interrupción de la actividad desarrollada | Improbable | Mayor | Moderada | Verificar que los registros correspondan al gasto efectuado | Rara Vez | Moderado | Baja | Continuo | Conciliación de las cuentas contables | Registros contables | Trimestral | Verificar que los registros se realicen en las cuentas contables correspondientes, cumplir con los procedimientos para el registro contable | Lider de Proceso | Auxiliares contables impresos |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|--------------|--------------|----------|--|--------------|----------|----------|-------------|--|--------------------------------------|------------|--|-----------------------------------|--|
| GESTION FINANCIERA | Demora o no ejecución de los recursos de inversión Plan de Fomento a la Calidad | Devolución de Recursos al Ministerio de Educación Nacional | Disminución en el fortalecimiento de la calidad para el servicio educativo | Probabilidad | Moderado | Alta | Verificar el avance en la ejecución financiera de los recursos que conforman cada uno de los Planes de Fomento a la Calidad suscritos por la institución | Probabilidad | Moderado | Alta | Continuo | Verificar la ejecución presupuestal | Registros contables | Mensual | Verificar la ejecución presupuestal | Lider de proceso | CDP y RP |
| | Recursos inadecuados o insuficientes | Falta de registros auxiliares que permitan identificar las cuentas por cobrar | interrupción de la actividad desarrollada y detrimento en el patrimonio | Rara vez | Catastrófico | Moderada | Establecimiento cuentas auxiliares por programa | Rara Vez | Mayor | Baja | Continuo | A través de los registros en crédito y cartera conciliar la información con las cuentas auxiliares | Registros contables | Trimestral | Impresión de los libros auxiliares | Lider de Proceso | Auxiliares contables impresos |
| GESTION DEL TALENTO HUMANO | Recursos inadecuados o insuficientes | Falta de la realización de exámenes preocupacionales para la vinculación | Enfermedades laborales | Posible | Mayor | Alta | Cumplimiento de Procedimiento | Rara Vez | Moderado | Baja | A solicitud | Cumplimiento de la normatividad Políticas de Operación aplicadas | Procedimiento de ingreso de personal | Trimestral | Solicitar la realización de los exámenes preocupacionales a los docentes y personal administrativo cuando sean vinculados a la Institución | Lider de Proceso y Alta Dirección | Exámenes preocupacionales en las hojas de vida |
| GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO | El espacio donde se encuentran actualmente el archivo documental central, no cumple con los requisitos mínimos exigidos por la normatividad vigente | Deterioro físico del patrimonio documental del INFOTEP | Pérdida de bienes y detrimento del patrimonio | Posible | Mayor | Alta | Cumplimiento de procedimiento Archivo documental Manual de Procedimiento documental | Improbable | Moderado | Baja | Diariamente | Cumplimiento de procedimiento Adecuación de Infraestructura física y ambiental | Manual de procedimiento documental | Trimestral | Adecuación del espacio físico para el archivo documental central | Alta Dirección | Archivo central adecuado |
| | El espacio donde se encuentran actualmente el archivo documental central, no cumple con los requisitos mínimos exigidos por la normatividad vigente | Deficiencia en la protección de la información elaborada en soporte papel, en los archivos de gestión del INFOTEP | Pérdida de bienes y detrimento del patrimonio | Posible | Mayor | Alta | Solicitud de adecuación de los archivos de gestión, aprobación y aplicación de las tablas de retención documental por dependencia | Improbable | Mayor | moderada | Diariamente | Generar el acto administrativo que defina la estructura orgánica funcional del Instituto | Tablas de retención documental | Trimestral | Aplicar las tablas de retención documental para la protección de la información en el INFOTEP | Alta Dirección | tablas de retención documental aplicadas |
| Errores operativos | Errores operativos | Cambios en la Normatividad técnica durante la ejecución del contrato | Interrupción de la actividad desarrollada | Rara vez | Moderado | Baja | Seguimiento permanente sobre la normatividad técnica | Rara Vez | Moderado | Baja | A solicitud | Revisión del contrato | Manual de contratación | Trimestral | Seguimiento a los contratos y revisión permanente a la normatividad técnica | Lider de Proceso | Proyectos ejecutados |
| | Errores operativos | Escasez de material y/o insumos para la ejecución de la contratación, o salida del mercado de los mismos | interrupción de la actividad desarrollada | Rara vez | Moderado | Baja | Seguimiento permanente sobre la ejecución de la contratación | Rara Vez | Moderado | Baja | A solicitud | Informe de avance y/o ejecución de los proyectos contratados | Manual de contratación | Trimestral | Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos y obras contratadas | Lider de Proceso | Proyectos ejecutados |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--------------------|--|---|----------|-------|------|---|------------|----------|------|-------------|--------------------------------|------------------------|------------|---|------------------|----------------------|
| ASESORIA JURIDICA | Errores operativos | No inicio de la contratación y/o parálisis de la misma, por demora en el trámite de permisos y/o licencias | interrupción de la actividad desarrollada | Posible | Mayor | Alta | Bitácoras de ejecución de los proyectos contratados | Improbable | Moderado | Baja | A solicitud | Informes de ejecución de obras | Manual de contratación | Trimestral | Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos y revisión de trámites de licencias y permisos | Lider de Proceso | Proyectos ejecutados |
| | Errores operativos | Precios por debajo del presupuesto oficial en la contratación | interrupción de la actividad desarrollada | Posible | Mayor | Alta | Seguimiento sobre los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos de los contratos | Improbable | Moderado | Baja | A solicitud | | Manual de contratación | Trimestral | Realizar análisis y seguimiento continuo a los precios de los insumos | Lider de Proceso | Proyectos ejecutados |
| | Errores operativos | Ejecución de mayores cantidades de obras no autorizadas en la contratación, procedimientos constructivos inadecuados | interrupción de la actividad desarrollada | Rara vez | Mayor | Baja | Seguimiento permanente a la ejecución de la contratación | Rara Vez | Moderado | Baja | A solicitud | Informes de ejecución de obras | Manual de contratación | Trimestral | Realizar seguimiento a los contratos y a la ejecución de los mismos | Lider de Proceso | Proyectos ejecutados |

ARLETH MANJARRES TETE
Jefe de planeación

ROSALBA MARRIAGA MORENO
Coord. Control Interno