



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELASQUEZ GARCÍA"
IES-INFOTEP
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: 017-FO-PL-V01

FECHA: 29 DE ENERO DE 2019

RESPONSABLE: JEFE DE PLANEACIÓN

VIENCIA: 2019

Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Peso de la Acción	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Acción de contingencia ante posible materialización
					Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel								
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Incumplimiento de requisitos legales	Estratégico	Planeación inadecuada	Sanciones	Rara vez	Mayor	Moderada	Establecimiento de procedimientos y políticas claras para la entrega de información a los entes de control. Normograma actualizado	Rara vez	Menor	Baja	Evitar	Actualización constante del normograma institucional	50	Asesor jurídico	Diario	02/02/2019	28/12/2019	Informar a control interno
	1. Lineamientos poco claros o ausencia de los mismos 2. Cambios no planificados en la formulación de la planeación 3. Requerimientos y ajuste de la Herramienta SGI inoportunos	Estratégico	Planeación inoportuna de cada vigencia.	1. Retrasos en las metas y compromisos institucionales 2. Desgaste administrativo y reprocesos 3. Incumplimiento normativo	Rara vez	Mayor	Moderada	La Oficina de Planeación, a inicios de año, a través de la herramienta de solicitud de plan de acción por dependencia y seguimiento al plan de acción, establece los mecanismos para proponer las actividades a incluir en el plan de acción institucional de la vigencia	Rara vez	Menor	Baja	Evitar	Elaboración del Plan de Acción institucional y seguimiento del mismo	100	Jefe de Planeación	Trimestral	31/02/2019	28/12/2019	Informar a la alta dirección
	Incumplimiento de requisitos normativos para la ejecución en la supervisión de contratos	De cumplimiento	Estructura Organizacional, Procesos, Tecnología	Sanciones	Rara vez	Mayor	Alto	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	Menor	Bajo	Reducir	Elaborar el Manual de supervisión de contratos y darle aplicabilidad	100	Secretario General	Mensual	31/02/2019	28/12/2019	Informar a la alta dirección y en segunda instancia a control interno
PLANEACIÓN	Elaboración de estudios previos de contratación superficiales	Corrupción	Planeación inadecuada	Interrupción de la actividad desarrollada y del patrimonio	Rara vez	Mayor	Moderada	Referentes Colombia compra eficiente y SECOP	Rara vez	Menor	Baja	Evitar	Verificar la información contenida en las cotizaciones con otros referentes en el mercado	100	Planeación	Diario	31/02/2019	28/12/2019	Solicitar nuevas cotizaciones
	Inadecuado manejo de las comunicaciones internas y externas	Reputacional o de imagen	Incumplimiento de procedimientos	Pérdida de credibilidad	Rara vez	Mayor	Moderada	Difusión permanente de procedimientos formales aplicados, Cumplimiento de la Política y Manual de Comunicaciones	Rara vez	Menor	Baja	Evitar	Revisar y aplicar el Plan de Comunicaciones	100	Comunicaciones	Diario	31/02/2019	28/12/2019	Iniciar investigación disciplinaria

Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Peso de la Acción	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Acción de contingencia ante posible materialización
					Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel								
COMUNICACIONES	Uso indebido de la información para favorecer intereses de terceros	Riesgo de seguridad digital	Legales, Personal, Políticos	Incumplimiento legal, Pérdida de imagen	Rara vez	Mayor	Moderada	Reunión de Consejo de Redacción mensual Actualización diaria de la página web institucional Custodia de copias de seguridad de la información	Rara vez	Menor	Baja	Evitar	Aplicar el Manual de Comunicaciones	100	Comunicaciones	Diario	31/02/2019	28/12/2019	Iniciar investigación disciplinaria
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	Deficiencia en la custodia de información la cual puede ser susceptible de ser manipulada o adulterada	Operativo	Errores en los procedimientos por parte de los funcionarios de la oficina de registro y control, administrativos y jefes de programa	Disminución en la calidad del servicio y pérdida de credibilidad	Rara vez	Mayor	Baja	Niveles de autorización en los sistemas de información Control de quejas, reclamos y sugerencias	Rara vez	Moderado	Bajo	Evitar	Abstenerse de recibir personal diferente de la dependencia y no permitir la manipulación de la información recibida por parte de los estudiantes y docentes	100	Lider de Registro control y	Semestral	31/02/2019	28/12/2019	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 estudiantes.
	Alteración de los datos en el sistema de información académica y demás aplicativos relacionados para favorecer o perjudicar a un usuario	Riesgo de seguridad digital	Culturales, Normas y Directrices, Personal, Proceso	Incumplimiento legal, Pérdida de imagen, Pérdidas económicas, Sanciones	Rara vez	Catastrofico	Moderada	Niveles de autorización en los sistemas de información Control de quejas, reclamos y sugerencias	Rara vez	Catastrófico	Moderado	Evitar	Ingreso al sistema a través de claves Manejo del sistema por personal autorizado para tal fin	100	Lider de Registro control y	Semestral	31/02/2019	28/12/2019	Auditoria a todo el sistema
COMPRAS Y MANTENIMIENTO	Falta de aseguramiento sobre los bienes del estado	Financiero	Rubro presupuestal insuficiente	Pérdida de los bienes y detrimento del patrimonio	Rara vez	Mayor	Moderada	Asegurar los bienes del estado a través de pólizas de seguros	Rara vez	Mayor	Moderado	Transferir	Adquisición de pólizas	100	Lider de Compras y mantenimiento	Mensual	31/02/2019	28/12/2019	Informar a la alta dirección
GESTION FINANCIERA	Devolución de Recursos al Ministerio de Educación Nacional	Financiero	Demora o no ejecución de los recursos de inversión Plan de Fomento a la Calidad	Disminución en el fortalecimiento de la calidad para el servicio educativo	Probable	Catastrofico	Extremo	Ejecutar proyectos del Plan de Fomento a la Calidad	Probable	Mayor	Moderado	Transferir	Formulación de nuevos proyectos	100	Consejo Directivo Rector Planeación	Mensual	31/02/2019	28/12/2019	Informar a la alta dirección
	Afectar rubros que no correspondan con el objeto del gasto	Financiero	Errores operativos	Interrupción de la actividad desarrollada	Improbable	Mayor	Moderada	Verificar que los registros correspondan al gasto efectuado	Rara vez	Moderado	Baja	Evitar	Conciliación de las cuentas contables y respuestales	100	Contador Jefe de Presupuesto	Diario	31/02/2019	28/12/2019	Corregir

Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Peso de la Acción	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Acción de contingencia ante posible materialización
					Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel								
TALENTO HUMANO	Direccionamiento de vinculación en favor de un tercero.	Corrupción	1. Influencia de Terceros para vinculación en la Función Pública. 2. Intereses personales para favorecer a un tercero	1. Demandas 2. Sanciones disciplinarias o fiscales	Rara vez	Alto	Importante	La coordinadora de talento humano cada vez que se vaya a cubrir una vacante aplica el procedimiento establecido para vinculación de personal	Rara vez	Alto	Importante	Evitar	La coordinadora de talento humano cada vez que se vaya a cubrir una vacante aplica el procedimiento establecido para vinculación de personal	100	Coord. Talento Humano	Diario	31/02/2019	28/12/2019	Diseñar Plan de mejoramiento
	Pérdida de información	Operativo	Poca disponibilidad para respaldo de la información gestionada por Talento Humano	Pérdida de información	Posible	Mayor	Alto	La responsable del manejo del sistema de gestión documental cada vez que se requiera genera solicitud de permisos restrictivos a gestión documental, con el fin de mantener la confidencialidad de la información.	Posible	Menor	Bajo	Transferir	La responsable del manejo del sistema de gestión documental cada vez que se requiera genera solicitud de permisos restrictivos a gestión documental, con el fin de mantener la confidencialidad de la información	100	Lider de Gestión documental	Mensual	31/02/2019	28/12/2019	Lista de chequeo de documentos

*ARLETH MANJARRES TETE
Jefe de Planeación

*Original firmado