



PROCESO
CALIDAD Y MEJORAMIENTO CONTINUO
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: CMC-MR-02

Versión: 6.0

Fecha: Diciembre 06 de 2017

Procesos/Objetivo donde se detecta el riesgo	Procesos en los que se debe verificar la materialización o no del riesgo	Se debe verificar la materialización del riesgo en las Territoriales	Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Revisión				
			Causas	Riesgos	Consecuencias	Análisis del Riesgo		Controles	Valoración del Riesgo				Fechas	Acciones	Responsable	Indicador o mecanismos de seguimiento	
						Riesgo Inherente			Riesgo Residual		Acciones asociadas al Control						
						Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Período de Ejecución	Acciones					Registro
Gestión de contratación Adquirir los bienes y servicios requeridos por el Ministerio para cumplir con la misión institucional, en estricta observancia de la normativa vigente.	TODOS LOS PROCESOS	NO	<ul style="list-style-type: none"> *Falta de divulgación de los lineamientos para el ejercicio de la Supervisión. *Falta de idoneidad por parte del supervisor para hacer seguimiento al contrato *Extralimitación de funciones por parte del supervisor *Ofrecer dadas al supervisor *No tener soportes para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones *Soportar obligaciones con información falsa *Faltas en la comunicación entre el contratista y el supervisor *Escasos u ausencia para contar con una supervisión eficaz *Desconocimiento de los pliegos de condiciones y contrato al momento de iniciar la supervisión *Recibir productos o servicios que no satisfacen la necesidad de la contratación *Obligaciones contractuales sin estar claramente definidas *Pérdida de imparcialidad y objetividad en la supervisión entre pares (Contratista). 	1. Incumplimiento Legales por la inadecuada supervisión de contratos.	Sanciones Disciplinarias, Fiscales y penales Demandas Reprocesos Pérdida de imagen institucional	3 3 Extremo	1. Guía del Supervisor 2. Capacitaciones a los supervisores 3. Notificación del responsable de supervisión, 4. Asignación por parte del responsable del área contratante de personal idóneo y con experiencia en las actividades del contrato celebrado mediante la revisión del perfil del supervisor asignado 5. Envío del informe al Grupo de Gestión Contractual y soportes de ejecución del Contrato para que obren en el expediente 6. Verificación, seguimiento y evaluación de las actividades de supervisión por parte de Directores y responsables de Área, así como de las actividades y productos entregados. (Propuesta de formato).	2	1	Bajo	2018	Las acciones establecidas en el plan de acción	GC-G-01 Guía del Supervisor GC-F-01 Formato Informe Para Pago Parcial GC-F-02 Formato Certificación Cumplimiento Final Contratista GC-F-04 Formato Matrix Concepto y Porcentaje Cumplimiento Obligaciones Plan de acción			Coordinador del grupo de contratación, el Área Responsable de la ejecución del contrato y Oficina de Control Interno.	Revisión controles de los riesgos Subcomités de gestión riesgos Informes de supervisión y/o Productos Auditorías
Gestión del Talento Humano Desarrollar integralmente el talento humano vinculado al Ministerio del Trabajo, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción Personal y el fortalecimiento institucional, para el cumplimiento de la misión y funciones de la Entidad.	TODOS LOS PROCESOS	SI	<ul style="list-style-type: none"> *Incumplimiento del manual de funciones *Ausencia de canales de comunicaciones *Incumplimiento de las obligaciones contractuales *Capacidad técnica del personal *Concentración de información de la información de determinadas actividades y proceso en una persona *La falta de delegación de funciones en servidores con las competencias para realizar la gestión *No se encuentran documentadas las actividades de mayor impacto *Funcionarios sin perfil académico para el ejercicio de sus funciones *Las plantas de cada uno de los grupos no cuentan con personal ni competencias *Tráfico de influencias en los nombramientos de personal y contratistas *Bajo presupuesto asignado al ministerio 	2. Concentración de autoridad, exceso de poder o extralimitación de funciones en el personal de planta y contratistas	Pérdida de credibilidad Deterioro de la imagen del Ministerio Incumplimiento de las funciones del Ministerio Acciones legales, contra el Ministerio que pueden afectar el patrimonio	3 3 Extremo	1. Procedimiento Vinculación del Personal 2. Manual de funciones divulgado y actualizado 3. Manual de Contratación divulgado y actualizado 4. Capacitaciones y jornadas de inducción y reintroducción 5. Estudios de cargas laborales 6. Evaluaciones al sistema de control interno 7. Informes de supervisión 8. Formato de verificación de requisitos	1	2	Bajo	2018	Las acciones establecidas en el plan de acción	GTH-PL-01 Plan institucional de capacitación GTH-PD-04 Procedimiento Capacitación Institucional GTH-PD-05 Procedimiento Vinculación del Personal GTH-PD-06 Procedimiento Mentocracia GTH-OD-02 Manual de funciones GC-M-01 Manual de Contratación Plan de acción			Subdirector de Gestión del Talento Humano, Coordinador del grupo de contratación y Oficina de Control Interno.	Revisión controles de los riesgos Subcomités de gestión Informes de supervisión y/o Productos Auditorías
Gestión Tecnologías de la Información y la Comunicación Generar e implementar soluciones tecnológicas que proveen en forma oportuna, eficiente y transparente la información necesaria para el cumplimiento de los fines misionales del Ministerio del Trabajo y formular lineamientos de estándares y buenas prácticas para el manejo de la información del sector Trabajo.	TODOS LOS PROCESOS	SI	<ul style="list-style-type: none"> *Desconocimiento y no aplicación de Políticas de Seguridad de la Información y de protección de datos personales *Falta de análisis de vulnerabilidad/amenazas en los activos de información *Desactualización o no existencia de la documentación de los sistemas de información *Faltas de pruebas suficientes del sistema antes de sacarlo a producción *Intereses particulares por las personas encargadas de manipular el sistema *No contar con la infraestructura necesaria para el buen funcionamiento del sistema *Favorecimiento de intereses particulares *Asignación de recursos insuficientes *Vulnerabilidad en los prestadores de servicios externos 	3. Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Pérdida de credibilidad en la imagen institucional Demandas Judiciales Detrimiento patrimonial Pérdida de información	3 3 Extremo	1. Política de seguridad de la información y de protección de datos personales 2. Política de gestión de base de datos 3. Documentos del sistema de información 4. Documentación de los mapas de riesgos de los proyectos 5. Realización de pruebas y validación de vulnerabilidad 6. Seleccionar personal idóneo para el desarrollo y manejo de los sistemas de información	1	1	Bajo	2018	Las acciones establecidas en el plan de acción	Circular 050 de 2014 TIC-PD-02 Procedimiento Estructuración de Proyectos TIC-PD-02-F-01 Formato de Especificación de Requerimientos de Software TIC-PD-02-F-02 Formato de Requerimientos de Hardware TIC-OD-09 Lineamientos Administración Efectiva Parches y Actualizaciones TIC-OD-10 Lineamientos de Políticas en Seguridad de Redes de Datos Plan de acción			Subdirector Administrativo y Financiero, jefe Oficina TIC y Oficina de Control Interno.	Revisión controles de los riesgos Subcomités de gestión riesgos Informes de supervisión y/o Productos Auditorías

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Revisión								
Procesos/Objetivo donde se detecta el riesgo	Procesos en los que se debe verificar la materialización o no del riesgo	Se debe verificar la materialización del riesgo en las Territoriales	Causas	Riesgos	Consecuencias	Análisis del Riesgo Inherente		Controles	Valoración del Riesgo				Fechas	Acciones	Responsable	Indicador o mecanismos de seguimiento			
						Probabilidad	Impacto		Riesgo Residual	Acciones asociadas al Control									
										Probabilidad	Impacto	Período de Ejecución					Acciones	Registro	
Inspección Vigilancia y Control Dirigir, coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y estrategias de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control de las normas de trabajo individual y colectivo.	Direccionalismo Estratégico IVC Gestión Jurídica Gestión de Políticas Públicas (riesgos laborales)	SI	<ul style="list-style-type: none"> Falta de procedimientos claros Mecanismos de comunicación insuficientes entre las áreas Conflicto de interés del personal asignado Direccionamiento intencional de las acciones adelantadas por parte de funcionarios o directivos. Falta de competencia legal de los funcionarios No contar con las herramientas tecnológicas para el seguimiento Desconocimiento de la ley Intervención de personas ajenas a los procesos Presión de Terceros en los fallos de cumplimiento nacional Intervención de los grupos económicos por afectación por los fallos Leyes desactualización con la situación actual del país 	4. Inadecuado manejo en las actuaciones administrativas y trámites por parte de los funcionarios asignados	Sancciones Disciplinarias, Fiscales y Penales Demandas contra la entidad Reprocesos Pérdida de imagen institucional Detrimiento patrimonial a la entidad y al estado Pérdida de credibilidad Nulidades procesales	3	3	Extremo	1. Controles establecidos en los procedimientos 2. Manual del Inspector 3. Capacitación a funcionarios 4. Actualizar normograma 5. Mecanismos de seguimiento y medición de proyectos de inversión, planes de acción y procesos 6. Segunda instancia en riesgos e inspección Vigilancia y Control 7. Publicación de trámites en línea	2	1	Bajo	2018	Las acciones establecidas en el plan de acción	IVC-M-01 Manual del Inspector IVC-PD-01 Procedimiento de Averiguación Preliminar IVC-PD-02 Procedimiento Administrativo Sancionatorio IVC-PD-05 Procedimiento Administrativo General IVC-PD-05-AN-01 Anexo Técnico Administrativo General Normograma Formatos Indicadores Plan de Acción	Director de Riesgos Laborales Director Inspección, Vigilancia, control y Gestión Territorial Director Territorial, Jefe Oficina Asesora Jurídica y Oficina de Control Interno.	Revisión controles de los riesgos Subcomités de gestión Plan de acción y/o Auditorías		
Gestión de Políticas Públicas (Dirección de Riesgos Laborales) Establecer los lineamientos que orienten la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas de en materia laboral.						Gestión Jurídica Asesorar a los diferentes actores del sector laboral a nivel nacional en la interpretación, aplicación y socialización de las normas relacionadas con el Régimen Laboral y de Seguridad Social, elaborar y revisar los actos administrativos de su competencia, ejercer la defensa judicial en los procesos o acciones en que sea parte el Ministerio, y adelantar los procesos de cobro coactivo.	1. Controles establecidos en los procedimientos 2. Capacitación a funcionarios 3. Revisión por parte de los jefes de oficina 4. Mecanismos de seguimiento y medición de proyectos de inversión, planes de acción y procesos 5. Conciliaciones 6. Actualizar normograma 7. Control de legalidad 8. Vigilancia judicial	GI-PD-01 Procedimiento Conciliaciones GI-PD-02 Defensa Judicial GI-F-10 Formato Reporte de Pretensiones y Calificación del Riesgo Procesal GI-PD-02-F-01 Formato Vigilancia Judicial y de Conciliaciones GI-F-08 Formato Ficha Técnica de Acción de Repetición GI-F-04 Formato Ficha Técnica de Normograma Conciliación Indicadores Plan de Acción											
Gestión del Talento Humano Desarrollar integralmente el talento humano vinculado al Ministerio del Trabajo, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción Personal y el fortalecimiento institucional, para el cumplimiento de la misión y funciones de la Entidad.						Gestión de Talento Humano Gestión de Contratación	SI	<ul style="list-style-type: none"> Manipulación de la información Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración Falencia en los controles establecidos Sobornos y dádivas por el interesado Influencias de terceros para la emisión del certificado 	5. Manipulación de la información para beneficiar a servidores, servidores públicos y contratistas	Sancciones Disciplinarias, Fiscales y penales Demandas Reprocesos	1	2	Bajo	1. Formato de solicitud 2. actualización de hojas de vida y carpetas contractuales 3. Revisión por parte del Coordinador	1	2	Bajo	2018	Las acciones establecidas en el plan de acción
Control Interno Disciplinario Determinar la responsabilidad de los servidores públicos en la realización de las conductas disciplinariamente relevantes.	Control Interno Disciplinario	NO	<ul style="list-style-type: none"> Los funcionarios o algunos funcionarios de la OCID, podrían dilatar los procedimientos a fin de obtener beneficios económicos. Falta de sistemas de información para el control de las mismas Falta de controles en los procedimientos establecidos Que el disciplinable o quien pueda resultar perjudicado con la decisión, ofrezca beneficios económicos a uno o más funcionarios de la OCID. Presiones en la decisión del fallo por intereses de orden político 	6. Dilación de los procedimientos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción.	*No sancionar a quien o quienes cometan una falta disciplinaria *Investigaciones Disciplinarias *Sancciones disciplinarias y penales *Pérdida de imagen institucional por impunidad frente a conductas de carácter disciplinaria. *Detrimiento del patrimonio de la entidad.	3	2	Alto	1. Selección del personal capacitado 2. Valorar la queja, solicitud o informe y proceder a su distribución de acuerdo a su contenido. 3. Revisión de los proyectos de fallos por parte del jefe de la oficina de control interno Disciplinario	1	2	Bajo	2018	Las acciones establecidas en el plan de acción	GTH-PD-05 Procedimiento Vinculación del Personal CID-PD-01 Procedimiento Disciplinario Ordinario Primera Instancia CID-PD-02 Procedimiento Disciplinario Verbal Indicadores CID-PD-03 Procedimiento Queja por Presuntos Actos de Corrupción Plan de Acción	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Revisión controles de los riesgos Subcomités de gestión Plan de acción y/o Auditorías		
Gestión Documental Producir, recepcionar, distribuir, tramitar, y organizar, para consulta, conservación y disposición final de los documentos que reciba o produzca el Ministerio del Trabajo.	TODOS LOS PROCESOS	SI	<ul style="list-style-type: none"> Traslados funcionarios Falta de espacios Falta de capacitación de los funcionarios que manejan el archivo. Robo o accidente de los camiones de correspondencia Incendio, pérdida e inundaciones a las instalaciones de bodegas de archivo. No contar con las herramientas tecnológicas para la digitalización y equipos para la gestión documental Manipulación fraudulenta de la información y/o documentos oficiales por parte de los servidores público Cambio políticas de conservación archivo Fallas en el soporte tecnológico y de seguridad informática para la gestión, trámite y almacenamiento de los documentos en los servidores externo Intereses particulares 	7. Pérdida intencional de documentos por el manejo documental y de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida total o parcial de la memoria institucional. Pérdida de la información primaria, secundaria y documental que soportan el desarrollo de los procesos adelantados por el Ministerio. Adulteración de información. Sancciones Disciplinarias, Fiscales y penales. Demandas. Reprocesos 	4	3	Extremo	1. Implementación de las TRD 2. Programa de gestión documental 3. Prestar asistencia técnica al personal (capacitaciones) 4. Póliza para manejo de correspondencia 5. Implementación de tlc para la digitalización de documento 6. Servicios de administración custodia, conservación y bodegaje de los fondos acumulados y el acervo documental 7. Impartir lineamientos frente al uso adecuado de los estantes y anaqueles dispuestos para la conservación de los archivos de las dependencias del Ministerio del Trabajo.	2	2	Medio	2018	Las acciones establecidas en el plan de acción	Resolución No. 2262 22 Junio de 2015 Adopción TRD del Ministerio del Trabajo GD-F-08 Formato Planilla de Control GD-PG-01 Programa de Gestión Documental GD-F-02 Formato Único de Inventario Documental GD-F-05 Formato Préstamo Documentos GD-I-01 Instructivo Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental Plan de acción	Coordinadora del grupo de gestión Documental y Oficina de Control Interno. Subdirector administrativo y Financiero	Revisión controles de los riesgos Subcomités de gestión Plan de acción y/o Auditorías		

Identificación del Riesgo						Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Revisión						
Procesos/Objetivo donde se detecta el riesgo	Procesos en los que se debe verificar la materialización o no del riesgo	Se debe verificar la materialización del riesgo en las Territoriales	Causas	Riesgos	Consecuencias	Análisis del Riesgo		Valoración del Riesgo							Fechas	Acciones	Responsable	Indicador o mecanismos de seguimiento	
						Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente	Zona de riesgo	Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al Control						
											Probabilidad	Impacto	Período de Ejecución	Acciones					Registro
Gestión Financiera Gestionar las actividades para generar la información financiera del Ministerio en el marco de la normatividad vigente, de tal manera que refleje la realidad económica de la entidad.	TODOS LOS PROCESOS	NO	<ul style="list-style-type: none"> Responsables no definidos y autorizados para realizar pagos Realizar solicitudes de CDP que no corresponden a la asignación presupuestal de acuerdo al proyecto de inversión Desconocimiento de los procesos y el marco normativo Falsificación de documentos Favorecimiento de intereses particulares 	8. Realizar pagos, transferencias de recursos de gastos no autorizados	Pérdida de credibilidad Detrimento patrimonial Sanciones Disciplinarias, Fiscales y penales	3	2	Alto	1. Procedimientos expedición del certificado de disponibilidad presupuestal 2. El Vo. Bo. del Ordenador del Gasto para la expedición del C.D.P. 3. El Vo. Bo. del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, para la confirmación de inclusión de la actividad en el Plan de Acción y Proyecto de inversión de la Dependencia solicitante. 4. Validación SIF 5. Capacitaciones de personal	1	1	Bajo	2018	Las acciones establecidas en el plan de acción	GF-F-01 Formato para Solicitud de Cupos PAC Mensual Dependencias Ministerio GF-PD-02 Procedimiento Distribuciones y Traslados Presupuestales GF-PD-03 Procedimiento Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal GF-PD-03-F-01 Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal GF-PD-03-F-02 Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal GF-PD-04 Procedimiento Expedición Registro Presupuestal de Compromiso GF-PD-05 Procedimiento Seguimiento y Control Contable GF-PD-06 Procedimiento Consolidación Operaciones Recíprocas GF-PD-07 Procedimiento Causación de Obligaciones para Pagos a Terceros GF-PD-12 Procedimiento del Programa Anual de Caja PAC GF-PD-13 Procedimiento para el Pago de Compromisos Adquiridos GF-PD-14 Procedimiento para el Archivo de Órdenes de Pago SIF Indicadores Plan de Acción			Subdirector Financiero Jefe Oficina asesora de Planeación y Oficina de Control Interno.	Revisión controles de los riesgos Subcomités de gestión Plan de acción y/o Auditorías
Gestión de contratación Adquirir los bienes y servicios requeridos por el Ministerio para cumplir con la misión institucional, en estricta observancia de la normatividad vigente.	TODOS LOS PROCESOS	NO	<ul style="list-style-type: none"> No establecer criterios claros en las condiciones de contratación, frente a la experiencia e información financiera y por lo contrario plantear unos criterios muy específicos para lograr la participación particular de un proponente. Estudios previos o de factibilidad técnicamente direccionados o manipulados. Falta de verificación en la elaboración de los estudios previos. Modificaciones en las condiciones jurídicas, técnicas, financieras y de evaluación del proceso para favorecer a grupos determinados durante el proceso contratación Vacios normativos y técnicos de condiciones de contratación que den lugar a realizar asendas. Necesidades inexistentes Interés por beneficiar a una firma en particular Pagos de terceros para amañar el proceso particulares 	9. Favorecimiento a terceros en el proceso de contratación.	Pérdida de oportunidad para contratar Demoras en el proceso de contratación Adjudicación errónea. Demandas judiciales Pérdida de credibilidad Detrimento patrimonial Sanciones Disciplinarias, Fiscales y penales	3	3	Extremo	1. Manual de contratación 2. Procedimientos y formatos 3. Verificar que los estudios previos contengan criterios técnicos objetivos y acordes con las necesidades de la entidad. 4. Revisión de estudios previos elaborados por las áreas para determinar el cumplimiento de la normatividad y los criterios de evaluación. 5. Verificación previa acerca de la claridad técnica, jurídica y financiera del pliego de condiciones y estudios previos por parte de la dependencia solicitante del proceso y del comité asesor de contratación cuando por cuantía se someta al análisis del mismo. 6. Matriz de Riesgos Colombia Compra Eficiente 7. Evaluación de las necesidades de contratación y capacitaciones 8. Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo	1	1	Bajo	2018	Las acciones establecidas en el plan de acción	GC-OED-001 Matriz de Riesgos Colombia Compra Eficiente GC-PD-06-F-01 Formato Estudios Previos Mínima Cuantía GC-PD-02-F-04 Formato Lista de Chequeo Contratación Directa GC-PD-06-F-02 Formato Lista de Chequeo Mínima Cuantía GC-PD-06-F-03 Formato Lista Chequeo Convocatoria Pública Diferentes Mínima Cuantía GC-F-04 Formato Matriz Concepto y Porcentaje Cumplimiento Obligaciones GC-M-01 Manual de Contratación GC-F-06 Formato Estudios Previos Contratación Directa Profesionales GC-PD-02-F-03 Formato Estudios Previos Contratación Directa Diferente a Prestación de Servicios Profesionales GC-ODE-02 Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo Indicadores Plan de Acción			Subdirector administrativo y Financiero Oficina de Control Interno.	Revisión controles de los riesgos Subcomités de gestión Plan de acción auditorías
Calidad y Mejoramiento Continuo Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Trabajo, como un conjunto articulado de herramientas de gestión, para el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad de los servicios a cargo de la entidad.	Direccionamiento Estratégico Calidad y Mejoramiento Continuo	NO	<ul style="list-style-type: none"> Interpretación inadecuada de la información Desconocer el procedimiento para determinar la información de entrada de la Revisión por la Dirección Falta de recursos tecnológicos para la recolección de la información Favorecimiento de intereses particulares en el cumplimiento de las metas 	10. Manipulación de la revisión de desempeño de Sistema Integrado de Gestión para sesgar la toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de credibilidad Detrimento del patrimonio de la entidad. Perdida de información Reprocesos 	1	2	Bajo	1. Procedimientos 2. Informe revisión por la dirección 3. Auditorías de Calidad	1	1	Bajo	2018	Las acciones establecidas en el plan de acción	ASIG-PD-03 Procedimiento Revisión por la Dirección al SIG ASIG-PD-03-F-01 Formato Informe Revisión por la Dirección al SIG ASIG-PD-03-F-02 Formato Seguimiento a las Recomendaciones para la Mejora Auditorías Plan De acción			Jefe Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno.	Revisión controles de los riesgos Subcomités de gestión Plan de acción auditorías
Administración Bienes y Servicios Realizar la administración de bienes muebles e inmuebles y servicios para funcionamiento del Ministerio del Trabajo	TODOS LOS PROCESOS	SI	<ul style="list-style-type: none"> No realizar inventarios físicos Registros de soporte de inventarios desactualizados Fallas en los sistemas de vigilancia y seguridad Desorganización o descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega o en las dependencias. Desdonesidad por parte de quien entrega y/o recibe el bien. Desdonesidad por parte de quien hace la toma física y/o el responsable. Falla en el reporte de envío al almacén de las compras realizadas. Falla en la retroalimentación del encargado de cada bien, en caso de pasados de puesto, o entrega a otros funcionarios. No contar con sitios de almacenamiento adecuados. Errores y demoras en la Baja de bienes. Favorecimiento de intereses particulares. Costos en el traslado de los bienes para dar de baja. No contar en algunas regionales con la entidad que certifique la destrucción final de algunos bienes 	11. Inconsistencia en los inventarios de la entidad por el inadecuado manejo de los inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Detrimento del patrimonio de la entidad. Sanciones Disciplinarias, Fiscales y penales Reprocesos Pago de pólizas innecesarias Pago de pólizas sin todos los elementos 	3	1	Mediano	1. Inventarios individuales 2. Manual de Administración de Bienes 3. ABS-PD-04-F-01 Formato asignación transferencia devolución, actualización de bienes devolutivos 4. sistema de información	1	1	Bajo	2018	Las acciones establecidas en el plan de acción	ABS-PD-04-F-01 Formato asignación transferencia devolución, actualización de bienes devolutivos			Subdirector Administrativo y Financiero y Oficina de Control Interno.	Revisión controles de los riesgos Subcomités de gestión Plan de acción auditorías

Procesos/Objetivo donde se detecta el riesgo	Procesos en los que se debe verificar la materialización o no del riesgo	Se debe verificar la materialización del riesgo en las Territoriales	Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Revisión						
			Causas	Riesgos	Consecuencias	Análisis del Riesgo		Controles	Valoración del Riesgo					Fechas	Acciones	Responsable	Indicador o mecanismos de seguimiento		
						Riesgo Inherente			Riesgo Residual	Acciones asociadas al Control									
						Probabilidad	Impacto			Período de Ejecución	Acciones	Registro							
	Zona de riesgo																		
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Evaluar de manera independiente y objetiva el Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura del autocontrol, el mejoramiento continuo de los procesos y la articulación de las relaciones entre la entidad y los entes externos.	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	NO	*Falta de independencia y objetividad en el proceso auditor *Falta de ética profesional *Falta de controles en el procedimiento *Intención de favorecer a un tercero	12. Manipulación del informe de la evaluación independiente, y/o límite el alcance de la evaluación en beneficio de un tercero	Pérdida de credibilidad Sanciones Disciplinarias, Fiscales y penales Adulteración de información Reprocesos	1	2	Bajo	1. Procedimientos 2. Código de ética 3. Indicadores	1	2	Bajo	2018	Las acciones establecidas en el plan de acción	EI-PD-02-F-03 Formato Informe Ejecutivo de Evaluación al Control Interno EI-PD-02-F-02 Formato Informe de Evaluación al Control Interno EI-PD-02-F-01 Formato Plan de Trabajo para Evaluación al Control Interno			Oficina de Control Interno.	Revisión controles de los riesgos Subcomités de gestión Plan de acción auditorías

IVC - Inspección, Vigilancia y Control

CID - Control Interno Disciplinario

CRI - Cooperación y Relaciones Internacionales

ABS - Administración de bienes y Servicios

GTH - Gestión del Talento Humano

ASIG - Calidad y mejoramiento continuo

CI - Gestión de Comunicación

GSC - Gestión de Servicio a la Ciudadanía

FPP - Gestión de Políticas Públicas

GJ - Gestión Jurídica

GC - Gestión Contractual

EI - Evaluación Independiente

GF - Gestión Financiera

GF - Gestión Financiera

TIC - Gestión Tecnología de la información y la comunicación