



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

OBJETIVO DEL PROCESO: Definir, planear y gestionar planes, programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de la misión, visión, políticas y objetivos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central enmarcados en la normatividad vigente y en la planeación estratégica con miras a propender por el crecimiento de la institución, insertándola en el contexto internacional para fortalecer la calidad y la formación integral e intercultural de nuestros educandos

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN							
	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			TIPO DE CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO			PERÍODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR			
				RIESGO INHERENTE				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO					ZONA DE RIESGO	ACCIONES	REGISTRO
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO														
DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Falta de aplicación de los procedimientos legales e internos	Amiguismo y clientelismo	1. Ineficiencia operacional 2. Afectación del ambiente laboral 3. Dificultad para lograr los objetivos institucionales	Possible	Mayor	30 Riesgo Alto	Preventivo	Rara vez	Mayor	10 Riesgo Bajo	Semestral	Legalización de la contratación o nombramientos únicamente con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de selección y vinculación. Autorizar movilidad académica con el cumplimiento de requisitos establecidos en el procedimiento	Documentación completa en la hoja de vida de los funcionarios vinculados a la institución Documentación completa con el llenado de requisitos de los funcionarios con movilidad académica.	Febrero - Agosto	Cada vez que se realice una vinculación de un funcionario verificar que se realice con el llenado de requisitos Solicitar a los funcionarios que requieran movilidad académica el cumplimiento de toda la documentación	Asesor rectoría Profesional ORII	Hojas de vida con documentación completa Solicitudes de movilidad académica con documentación completa			
	Concentración de funciones y responsabilidades por cargo Favorecimiento de intereses particulares	Concentración de autoridad	1. Ineficiencia operacional 2. Pérdidas financieras 3. Dificultad para lograr los objetivos institucionales	Possible	Catastrófico	60 Riesgo Extremo	Preventivo	Rara vez	Catastrófico	20 Riesgo Moderado	Semestral	Solicitar el cumplimiento de tareas a los funcionarios de proceso con base en las definidas en el manual de funciones y competencias, evaluación de desempeño y acuerdos de gestión Tomar decisiones soportadas sobre las recomendaciones dadas por los Comités	Manual de funciones y competencias Evaluaciones de desempeño Acuerdos de gestión Actas de los Comités	Febrero - Agosto	Evaluar los funcionarios que forman parte del proceso	Rector	Evaluaciones de desempeño Acuerdos de gestión			
	Concentración de las funciones de contratación en unas pocas personas Inexistencia de procesos y políticas de contratación	Conflicto de intereses e inhabilidades (en contratación)	1. Ineficiencia operacional 2. Investigaciones 3. Pérdidas financieras para la Escuela	Possible	Mayor	30 Riesgo Alto	Preventivo	Rara vez	Mayor	10 Riesgo Bajo	Semestral	Remitir todas las necesidades de contratación al área correspondiente para que se lleve a cabo el proceso respectivo. Tomar decisiones de contratación basados en las recomendaciones emitidas por el comité de contratación	Actas del Comité de Contratación	Junio- Diciembre	Verificar aleatoriamente la asignación de contratos frente a las recomendaciones del comité de contratación	Asesor Planeación	Contratos realizados a partir de las recomendaciones del Comité de Contratación			
	Inexistencia de plan de acción Inexistencia de plan de adquisiciones Concentración del poder decisorio	Inclusión de gastos no autorizados.	1. Investigaciones 2. Pérdidas financieras 3. Dificultad para el logro de los objetivos estratégicos	Possible	Moderado	15 Riesgo Moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	5 Riesgo Bajo	Semestral	Elaboración y seguimiento mensual al plan de acción Presentación de ejecución presupuestal al Consejo Directivo	Plan de acción Acta de Consejo Directivo	Mensualmente	Realizar seguimiento mensual a los planes de acción de las diferentes áreas. Presentar mensualmente al consejo Directivo la ejecución presupuestal	Profesional de Planeación Profesional de Presupuesto	100% de los seguimientos mensual a planes de acción 100% de los informes presentados al Consejo Directivo			



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: GDC-FO-11

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: JUNIO 13 DE 2016

PÁGINA: 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: Formar personas integrales, creativas y competentes en los niveles, técnico, tecnológico, y de ingeniería, capaces de solucionar problemas a través de la investigación

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO						FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
				RIESGO INHERENTE			TIPO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES					REGISTRO
EDUCACIÓN SUPERIOR	Nepotismo	Conflicto de intereses e inhabilidades (en contratación)	Pérdida de gobernabilidad Se afecta negativamente el ambiente laboral Calidad de los procesos	Improbable	Mayor	20 Riesgo Moderado	Preventivo	Improbable	Moderado	10 Riesgo Bajo	Semestral	Revisión de hojas de vida Aplicación de instrumentos de selección	Hojas de vida Instrumento de selección	dic-16	Verificar en la hoja de vida el cumplimiento de los requisitos por parte del candidato cada vez que se lleve a cabo el proceso de selección.	Olga Mendez	Numero de hojas de vida que cumplen el perfil/ Numero de hojas de vida recibidas
	Funcionarios corruptos	Cobro por realización del trámite, (Concusión).	Afectación de imagen institucional	Rara vez	Catastrófico	20 Riesgo Moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	5 Riesgo Bajo	Semestral	Descentralizar las actividades en los procedimientos Publicación de los acuerdos de derechos pecuniarios en la web Publicación de los trámites en la página web	Actualización de procedimientos Publicación de documentos en la página	dic-16	Revisar los procedimientos y tramites dejando diferentes responsables dependiendo el área que se afectada. Publicar en el sitio Web Institucional los tramites, procedimientos y el acuerdo de derechos pecuniarios.	Carlos Eduardo Pinzón Gonzalez	Documentos actualizados Documentos publicados en el sitio web
	Abuso del cargo No respetar el conducto regular y el debido proceso	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	Afectación de imagen institucional Vulnerabilidad de los procesos	Posible	Catastrófico	60 Riesgo Extremo	Preventivo	Rara vez	Catastrófico	20 Riesgo Moderado	Semestral	Revisión de procedimientos	Procedimientos actualizados	dic-16	Actualizar, publicar y socializar los procedimientos. Dar estricto cumplimiento a cada procedimiento.	Carlos Eduardo Pinzón Gonzalez	Procedimientos actualizados Procedimientos publicados en el sitio web
	Falta de pertenencia con la entidad. Falta de documentación y publicación de los trámites. Falta de conocimiento del personal que atiende al público Desorden administrativo	Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.	Confusión para los usuarios frente a los pasos a seguir para lo diferentes trámites	Casi Seguro	Catastrófico	100 Riesgo Extremo	Preventivo	Casi Seguro	Catastrófico	100 Riesgo Extremo	Semestral	Revisión, actualización, publicación y socialización de trámites y procedimientos de cara al ciudadano e internos	Trámite documentado y publicado	dic-16	Actualizar, publicar y socializar los tramites. Dar estricto cumplimiento a cada uno de los tramites.	Carlos Eduardo Pinzón Gonzalez	Tramites actualizados Tramites publicados en el sitio web



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: GDC-FO-11

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: JUNIO 13 DE 2016

PÁGINA: 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: Ofrecer una educación integral con la calidad y excelencia, a través de la implementación de estrategias y metodologías de aprendizaje técnico - académicas, que promuevan la construcción del conocimiento y el talento humano

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN			
	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO						FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
				RIESGO INHERENTE			TIPO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO				
DOCENCIA BACHILLERATO	Funcionarios corruptos	Cobro por realización del trámite, (Concusión).	Afectación de imagen institucional.	Rara vez	Catastrófico	20 Riesgo Moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	5 Riesgo Bajo	anual	Enviar para publicación la resolución de costos pecuniarios en la página web y en la plataforma gnsoft	Resolución de costos pecuniarios publicada y enviada	nov-16	Verificar la publicación de la resolución de costos pecuniarios para el período cronológico establecido dentro del plan estratégico y elaboración y envío de circular de costos a padres de familia y acudientes a través de la plataforma GENOSOFT.	Director del Bachillerato.	Circular y envío de ésta a los padres de familia y acudientes.
	Abuso del cargo No respetar el conducto regular y el debido proceso	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	Afectación de imagen institucional.	Posible	Catastrófico	60 Riesgo Extremo	Preventivo	Rara vez	Catastrófico	20 Riesgo Moderado	anual	Cumplir con las etapas establecidas en el procedimiento DBI-PC-01 para admisión y matrícula de sexto grado. Dar cumplimiento al cronograma escolar aprobado por el Consejo de Coordinación del bachillerato	Procedimiento DBI-PC-01 Cronograma Escolar Actas de Consejo de Coordinación	Agosto 2016 Septiembre 2016 Octubre 2016 Noviembre 2016 Diciembre 2016 Febrero 2016 Semanalmente	Coordinar la logística para el proceso de admisiones Diseño de la prueba. Programar las entrevista de aspirantes a sexto grado. Programar y dirigir la reunión con padres de familia de estudiantes admitidos Realizar la inducción a esudiantes nuevos Verificar la publicación del cronograma escolar Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma escolar en el consejo de coordinación	Director del Bachillerato Consejo de Coordinadores Psicólogos	% de cumplimiento del cronograma de admisiones y matrícula Publicación de la información en la página



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

OBJETIVO DEL PROCESO: Diseñar y desarrollar programas de educación permanente y continuada, interrelación con el sector productivo y egresados a partir del requerimiento y necesidades de: estudiantes, egresados y mercado empresarial, contribuyendo con ello a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, a la formación para el trabajo y el desarrollo humano.

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			TIPO DE CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO			PERÍODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL				REGISTRO					
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO							
EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	1. Falta de claridad en los procedimientos 2. Falta de valores, de formación ética y de compromiso. 3. Fallas en el proceso de selección de personal.	Falta a la ética y valores	1. Deterioro de la imagen de la ETITC. 2. Violación de principios legales. 3. Incumplimiento de términos. 4. Baja calidad en los productos. 5. Genera reprocesos.	Rara vez	Mayor	10 Riesgo Bajo	Preventivo	Rara vez	Mayor	10 Riesgo Bajo	Semestral	Elaborar y socializar procedimientos Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo reforzando los valores	Procedimientos Código de Ética y de Buen Gobierno Actas de reuniones	mensual	Garantizar que los usuarios de los servicios que demanden del CEPS diligencien la evaluación. - Llevar a cabo reuniones mensuales con el fin de Socializar los requisitos y procedimientos de los diferentes procesos y llevar las actas de dichas reuniones	Coordinador y Asistentes CEPS	Numero de encuestas diligenciadas/total usuarios atendidos - Número de reuniones llevadas a cabo
	1. Pérdida intencional de la información. 2. Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física o de medios magnéticos. 3. Espacios físicos insuficientes e inadecuados para la custodia de la información. 4. Inadecuada aplicación de las normas de archivo. 5. Desconocimiento y desactualización de las tablas de retención documental. 6. Eventos de fuerza mayor	Pérdida de documentos, bienes y/o información	1. Pérdidas económicas. 2. Genera reprocesos. 3. Investigaciones disciplinarias. 4. Retraso en las actividades propias del procedimiento. 5. Sanciones para la ETITC.	Rara vez	Catastrófico	20 Riesgo Moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	5 Riesgo Bajo	Semestral	Archivar la información generada con base a la TRD. Solicitar periódicamente backups de la información al área de sistemas. Guardar la información física bajo llave.	Tabla de retención documental Solicitud de backups realizada Información bajo llave.	mensual	Revisar la tabla de retención documental y modificarla si a ello hay lugar - verificar los backups que se hacen mensualmente por cada uno de los usuarios - Hacer seguimiento a los archivos físicos que se mantengan en buen estado y debidamente asegurados	Asistentes CEPS	TRD ACTUAL/TRD modificada - número de backup realizados /número de usuarios
	Desconocimiento por parte los funcionarios de los costos por los trámites existentes	Cobrar por el trámite (Concusión).	Investigaciones disciplinarias - sanciones Daño a la imagen	Rara vez	Catastrófico	20 Riesgo Moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	5 Riesgo Bajo	Semestral	Solicitar la publicación en lugar visible del acuerdo de costos establecido por el Consejo Directivo. Publicar en carteleras la tabla de costos de los cursos	Acuerdo Tabla de costos	anual	Verificación en la página web sobre la publicación de costos del CEPS	Asistentes CEPS	Tabla de costos aprobada/tabla de costos publicada



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

OBJETIVO DEL PROCESO: Apoyar la consolidación de la investigación para contribuir con el logro de los objetivos misionales de la ETITC.

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO						FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
				RIESGO INHERENTE			TIPO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES					REGISTRO
INVESTIGACIÓN	1. Falta de claridad en los procedimientos 2. Falta de valores, de formación ética y de compromiso. 3. Fallas en el proceso de selección de personal.	Falta a la ética y valores	1. Deterioro de la imagen de la ETITC. 2. Violación de principios legales. 3. Incumplimiento de términos. 4. Baja calidad en los productos. 5. Genera reprocesos.	Rara vez	Mayor	10 Riesgo Bajo	Preventivo	Rara vez	Moderado	5 Riesgo Bajo	Semestral	Socializar el Código de Ética Socializar con los integrantes del proceso los lineamientos y procedimientos establecidos	Código de Ética y de Buen Gobierno Procedimientos Instructivos	Agosto a Octubre de 2016	Socialización Manual de ética, procedimientos e instructivos a personal de la Vicerrectoría de investigación	Martha Herrera	Número de personas a quienes se les socializa
	1. Pérdida intencional de la información. 2. Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física o de medios magnéticos. 3. Espacios físicos insuficientes e inadecuados para la custodia de la información. 4. Inadecuada aplicación de las normas de archivo. 5. Desconocimiento y desactualización de las tablas de retención documental. 6. Eventos de fuerza mayor	Pérdida de documentos, bienes y/o información	1. Pérdidas económicas. 2. Genera reprocesos. 3. Investigaciones disciplinarias. 4. Retraso en las actividades propias del procedimiento. 5. Sanciones para la ETITC.	Rara vez	Catastrófico	20 Riesgo Moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	5 Riesgo Bajo	Semestral	Se hace copia de la información guardándola en el one drive. Claves de acceso a los equipos de cómputo. Archiva la información de acuerdo a los normas de archivo y la tabla de retención documental. Realizar copias de seguridad mensualmente en disco duro extraíble	Información en el one drive Equipos con claves Tabla de retención documental Copias de seguridad en disco extraíble	Agosto a Octubre de 2016	Copia de seguridad documentos digitales relacionados en la de tabla de retención documental	Alicia Mancera	Base de datos con información digital según tabla de retención documental



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

OBJETIVO DEL PROCESO: Adquirir bienes y servicios requeridos para apoyar el desarrollo misional de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, cumpliendo con las normas de contratación vigentes y por medio de la selección, evaluación y reevaluación de proveedores

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO						FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
				RIESGO INHERENTE			TIPO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES					REGISTRO
ADQUISICIONES	<p>No tener especificada técnicamente el tipo de bienes y servicios a comprar</p> <p>Por desconocimiento de las personas que solicitan los elementos, las características técnicas quedan mal definidas o la información es insuficiente</p>	<p>Comprar bienes o servicios que no reúnan las características para prestar el servicio</p>	<p>Detrimiento del herario público</p> <p>Se afecta la eficacia, eficiencia y efectividad del servicio misional</p> <p>Seleccionar inadecuadamente a un proponente porque la calificación lo favoreció debido a la falta información técnica de los elementos a adquirir</p>	Posible	Mayor	30 Riesgo Alto	Preventivo	Rara vez	Mayor	10 Riesgo Bajo	Mensual	<p>Verificar de las condiciones y características técnicas para evaluar si se tiene la capacidad para cumplir el requerimiento</p>	<p>Información de la plataforma del SECOP</p> <p>Hacer compras a través de los acuerdos marco</p> <p>Tienda virtual</p> <p>Manual de contratación</p>	PERMANENTE	<p>Realizar una evaluación técnica de las propuestas presentada por los oferentes, la cual esta acargo del área solicitante.</p> <p>Realizar una evaluación económica a cargo del comite economico establecido a las ofertas economicas presentadas por los oferentes.</p> <p>Realizar una evaluación jurídica a cada uno de los oferentes que se presente a las diferentes convocatorias.</p>	<p>Profesionales de Contratación solicitante de la necesidad</p> <p>Profesionales de Presupuesto y Contabilidad</p>	<p>Actas de Comité de Contratación</p> <p>Procesos publicados en el SECOOP</p>
	<p>No se cuentan con los soportes necesarios para adelantar las evaluaciones</p> <p>Por falta de disponibilidad de tiempo del grupo evaluador se amplía el periodo de calificación</p> <p>Las especificaciones técnicas no son claras respecto de las características de los bienes y esto dilata el proceso de evaluación</p> <p>No hay claridad en la asignación del puntaje para calificar las propuestas</p> <p>NO se cuenta con un comité de evaluación de proyectos. Los proyectos existentes de la academia y de la administración no tienen una argumentación que permita clarificar y priorizar y medir el impacto de la adquisición o no del bien o servicio</p>	<p>No realizar la evaluación de las propuestas en los tiempos establecidos</p>	<p>Incumplimiento en los cronogramas</p> <p>Sobrecarga laboral</p> <p>Desgaste administrativo</p>	Probable	Catastrófico	80 Riesgo Extremo	Preventivo	Improbable	Catastrófico	40 Riesgo Alto	Mensual	<p>Capacitar al Comité de Contratación</p> <p>Disminuir las adendas de los procesos</p> <p>Cumplir estrictamente los cronogramas</p> <p>Presentar las evaluaciones al Comité de Contratación</p>	<p>Listados de asistencia</p> <p>Cronogramas</p> <p>Actas</p>	PERMANENTE	<p>Capacitación de contratación el día 20 de septiembre de 2016 y en noviembre de 2016, con el fin de solucionar dudas de contratación pública.</p> <p>Realizar un analisis amplio antes de expedir una adenda de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente.</p> <p>Conforme a la normatividad y especificidad de los diferentes procesos se cumplen los cronogramas establecidos.</p> <p>Presentar al comite de contratación las evaluaciones jurídica, economica y técnica de cada uno de los procesos para la toma de decisiones.</p>	<p>Profesionales de Contratación</p> <p>Comité de Contratación</p>	<p>Listas de Asistencia de las capacitaciones.</p> <p>Publicación de los diferentes procesos en el SECOOP</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: GDC-FO-11

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: JUNIO 13 DE 2016

PÁGINA: 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar y apoyar los programas de bienestar universitario que contribuyan a la formación integral de la comunidad universitaria mediante la ejecución de las actividades en las áreas de: salud, trabajo social, psicología, recreación deporte y cultura.

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO						FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
				RIESGO INHERENTE			TIPO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES					REGISTRO
BIENESTAR UNIVERSITARIO	1. Falta de claridad en los procedimientos 2. Falta de valores, de formación ética y de compromiso. 3. Fallas en el proceso de selección de personal.	Falta a la ética y valores	1. Deterioro de la imagen de la ETITC. 2. Violación de principios legales. 3. Incumplimiento de términos. 4. Baja calidad en los productos. 5. Genera reprocesos.	Rara vez	Catastrófico	20 Riesgo Moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	5 Riesgo Bajo	Semestral	Definición de los perfiles de los profesionales de Bienestar Universitario Seguimiento a la ejecución de los proyectos Socialización del Código de ética y buen gobierno	Perfiles profesionales Bienestar Universitario Actas reuniones Estadística de seguimiento a proyectos Código de Ética y de Buen Gobierno	Semestral Mensual Semestral	De acuerdo a la novedades de las necesidades se evalúan los perfiles de los profesionales de Bienestar Universitario Socialización, consolidación, revisión y retroalimentación de las actividades en la ejecución de los proyectos. Socialización del Código de ética y buen gobierno en las jornadas	Coordinación de Bienestar Coordinación y equipo de trabajo de Bienestar Coordinación y Talento Humano	Perfiles / Novedades de las necesidades Actividades planeadas/actividades ejecutadas Codigo de ética / Jornada de Socialización
	1. Pérdida intencional de la información. 2. Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física o de medios magnéticos. 3. Espacios físicos insuficientes e inadecuados para la custodia de la información. 4. Inadecuada aplicación de las normas de archivo. 5. Desconocimiento y desactualización de las tablas de retención documental. 6. Eventos de fuerza mayor	Pérdida de documentos, bienes y/o información	1. Pérdidas económicas. 2. Genera reprocesos. 3. Investigaciones disciplinarias. 4. Retraso en las actividades propias del procedimiento. 5. Sanciones para la ETITC.	Posible	Catastrófico	60 Riesgo Extremo	Preventivo	Rara vez	Catastrófico	20 Riesgo Moderado	Semestral	Solicitar que los traslados documentales del Bienestar Universitario se realicen únicamente con la presencia de los responsables. Documentar las solicitudes que favorezcan la seguridad de la información tanto física como digital. Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a las normas de archivo y a la tabla de retención documental.	Solicitudes realizadas Mesa ayuda Correro electrónico Tabla de retención documental	De acuerdo a indicaciones administrativas Cada vez que se genera una solicitud Según cronograma de archivo y correspondencia.	Verificar que los traslados documentales del Bienestar Universitario se realicen únicamente con la presencia de los responsables. Elaboración de los documentos soportes de la seguridad de la información. Solicitar al área de archivo la orientación para que la documentación se elabore con base en la tabla de retención documental.	Coordinador y el responsable de cada área Coordinador y el responsable de cada área. Coordinador y secretaria	Número de traslados/Numero de reportes de pérdida de documentación. Pérdida de documentos/Numero de reportes. Tabla de retención /Archivo entregado



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: GDC-FO-11

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: JUNIO 13 DE 2016

PÁGINA: 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: Planear, registrar, ejecutar y controlar los recursos y movimiento financieros de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central de acuerdo con la normatividad vigente a través de herramientas e instrumentos

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN			
	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			TIPO DE CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO			PERÍODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	REGISTRO	FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL									
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO							
FINANCIERA	Concentración de funciones Contratación de las áreas financieras sin el cumplimiento del proceso de selección y vinculación	Conflicto de intereses y inhabilidades	Pérdidas económicas Investigaciones disciplinarias Pérdida de prestigio institucional	Posible	Catastrófico	60 Riesgo Extremo	Preventivo	Rara vez	Catastrófico	20 Riesgo Moderado	Semestral	Cumplir el procedimiento de selección y vinculación Desconcentración en la toma de decisiones Implementación del SECOP II	Procedimiento de selección y vinculación Informes publicados	12/30/2016	De forma permanente cumplir el proceso de selección Vinculación de personal para desarrollar competencias de lo precontractual, contractual y post-contractual Capacitación al personal para la implementación del SECOP II	Vicerrectoría	Capacitación realizada vinculación de personal
	Funcionarios corruptos	Cobro por realización del trámite (conclusión)	Afectación de imagen institucional	Rara vez	Mayor	10 Riesgo Bajo	Preventivo	Rara vez	Moderado	5 Riesgo Bajo	Mensual	Desconcentración de las actividades de los procedimientos Registro de la cadena presupuestal en las plataformas respectivas Publicación de trámites en la página web	Plataformas Trámites	12/30/2016	adelantar capacitación a los funcionarios responsables de los trámites de contratación adelantar los procedimientos establecidos y publicar los trámites respectivos en la página WEB.	Vicerrectoría	Capacitación realizada procedimientos publicados
	No realizar el adecuado análisis financiero para elegir el operador financiero de la entidad	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración	Altos costos financieros Investigaciones fiscales	Rara vez	Mayor	10 Riesgo Bajo	Preventivo	Rara vez	Moderado	5 Riesgo Bajo	Semestral	Realizar Análisis financiero	Documento de Análisis financiero	12/30/2016	Selección operador financiero	Vicerrectoría	Operador financiero seleccionado
	Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión	Archivos contables con vacíos de información	Información no confiable Sanciones para la ETITC	Posible	Mayor	30 Riesgo Alto	Preventivo	Improbable	Mayor	20 Riesgo Moderado	Semestral	Realizar auditorías internas Establecer planes de mejoramiento	Informes de auditorías Planes de mejoramiento ejecutados	12/30/2016	Adelantar auditoría de control interno Establecer los planes de mejoramiento	Contabilidad	Auditoría adelantada Plan de mejoramiento en ejecución



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: GDC-FO-11

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: JUNIO 13 DE 2016

PÁGINA: 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar los sistemas de información y comunicación en sus diferentes etapas: captura almacenamiento, procesamiento y análisis de seguridad confiabilidad y confidencialidad, brindando el soporte, la implementación y/o adecuación de servicios que garanticen el flujo y disposición final de la información.

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			TIPO DE CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO			PERÍODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL				REGISTRO					
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO							
GESTIÓN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	1. Falta de claridad en los procedimientos 2. Falta de valores, de formación ética y de compromiso. 3. Fallas en el proceso de selección de personal.	Falta a la ética y valores	1. Deterioro de la imagen de la ETITC. 2. Violación de principios legales. 3. Incumplimiento de términos. 4. Baja calidad en los productos. 4. Genera reprocesos.	Rara vez	Catastrófico	20 Riesgo Moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	5 Riesgo Bajo	Semestral	Cumplir con el procedimiento de selección y vinculación Socialización del Código de Ética y Buen Gobierno Realizar la inducción respectiva Definir acceso a la información de acuerdo a los perfiles	Código de Ética y Buen Gobierno Contrato Manual de Funciones Procedimiento de selección y vinculación	Diciembre/2016	Cumplir con el procedimiento de selección y vinculación, socializando el código de ética y buen gobierno, realizando la inducción respectiva y definiendo el acceso a la información de acuerdo al perfil	Líder del proceso	Funcionarios y/o contratistas vinculados / funcionarios y contratistas vinculados y que cumplen las condiciones
	1. Pérdida intencional de la información. 2. Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física o de medios magnéticos. 3. Espacios físicos insuficientes e inadecuados para la custodia de la información. 4. Inadecuada aplicación de las normas de archivo y procedimientos de seguridad de la información. 5. Desconocimiento y desactualización de las tablas de retención documental. 6. Eventos de fuerza mayor (catástrofes naturales o eventos catastróficos) 7. Vulnerabilidad de los sistemas de información	Pérdida de documentos, bienes y/o información	1. Pérdidas económicas. 2. Genera reprocesos. 3. Investigaciones disciplinarias. 4. Retraso en las actividades propias del procedimiento. 5. Sanciones para la ETITC. 6. Deterioro de la imagen de la ETITC. 7. Violación de principios legales.	Probable	Catastrófico	80 Riesgo Extremo	Preventivo	Improbable	Catastrófico	40 Riesgo Alto	Semestral	Elaborar documento en el cual se define el acceso a la información de acuerdo a los perfiles Implementar controles perimetrales y ambientales Redundancia en sistemas eléctricos y de comunicaciones. Implementar procedimiento de respaldo y seguridad de la información Cumplir con las normas y procedimientos de archivo	Documento de activos de información Controles implementados GIC-FO-15 diligenciado Tabla de retención documental	Diciembre/2016	Contar con el documento de acceso a la información de acuerdo a perfiles Implementar procedimiento de respaldo de la información Implementar proyectos y/o actividades relacionadas con controles perimetrales, ambientales y de redundancia en sistemas eléctricos Cumplir con las normas y procedimientos de archivo	Líder del proceso	Documentos de acceso elaborados Procedimiento de respaldo actualizado Actividades de control desarrolladas



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

OBJETIVO DEL PROCESO: Orientar, asistir asesorar y defender la institución en asuntos juridicoadministrativos internos externos de su competencia, de manera oportuna y eficaz buscando garantizar los intereses de la Escuela y de la comunidad, en cumplimiento de la Constitución Política de la Ley y la normatividad interna para la buena marcha de su gestión administrativa

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			TIPO DE CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO			PERÍODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL				REGISTRO					
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO							
JURIDICA	Falta de ética en funcionarios de la entidad, Falta de control administrativo y disciplinario acertado.	Delitos contra la administración pública	Funcionarios desvinculados o destituidos por investigaciones disciplinarias, penales y/o administrativas	Probable	Catastrófico	80 Riesgo Extremo	Preventivo	Probable	Catastrófico	80 Riesgo Extremo	Semestral	Elaboración y socialización de Circulares preventivas de comisión de delitos contra la administración pública	Circular	30-dic-16	Emisión de circular para los servidores públicos y contratistas que haga alusión a las buenas prácticas y el comportamiento ético en el desempeño de sus funciones y actividades en el marco del cumplimiento de la misión.	Profesional Jurídica	N° de circulares propuestas / N° de circulares emitidas
	1. Pérdida intencional de la información. 2. Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física o de medios magnéticos. 3. Espacios físicos insuficientes e inadecuados para la custodia de la información. 4. Inadecuada aplicación de las normas de archivo. 5. Desconocimiento y desactualización de las tablas de retención documental. 6. Eventos de fuerza mayor	Pérdida de documentos, bienes y/o información	1. Pérdidas económicas. 2. Genera reprocesos. 3. Investigaciones disciplinarias. 4. Retraso en las actividades propias del procedimiento. 5. Sanciones para la ETITC.	Improbable	Catastrófico	40 Riesgo Alto	Preventivo	Rara vez	Catastrófico	20 Riesgo Moderado	Semestral	Implementar seguridad en planta física Clasificación de la información Actualizar y archivar la información con base a la tabla de retención documental Solicitar periódicamente backup de la información	Seguridad Física Información clasificada Tabla de retención documental actualizada Archivos físicos de acuerdo a TRD Solicitud de backups por correo electrónico a la oficina de TICS	30-dic-16	Revisión y aprobación de la tabla de retención documental de la oficina jurídica Archivar los documentos según la TRD. Solicitar al área de sistemas la realización de backups de la información	Profesional Jurídica Tecnico Administrativo Archivo y Correspondencia	Tabla de retención documental aprobada Documentación archivada de acuerdo a TRD Backups realizado



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: GDC-FO-11

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: JUNIO 13 DE 2016

PÁGINA: 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: Apoyar logísticamente los procesos misionales de la ETITC mediante el mantenimiento locativo, el buen uso de las instalaciones, la administración y control e los bienes y entrega de insumos, la compra de infraestructura y tecnología de punta para el normal funcionamiento de los diferentes servicios y actividades generadas por la Escuela en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes en la materia.

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN						
	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			TIPO DE CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO			PERÍODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL				ACCIONES	REGISTRO						
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO									
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<p>1. Pérdida intencional de la información.</p> <p>2. Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física o de medios magnéticos.</p> <p>3. Espacios físicos insuficientes e inadecuados para la custodia de la información.</p> <p>4. Inadecuada aplicación de las normas de archivo.</p> <p>5. Desconocimiento y desactualización de las tablas de retención documental.</p> <p>6. Eventos de fuerza mayor</p>	<p>Pérdida de documentos, bienes y/o información</p>	<p>1. Pérdidas económicas.</p> <p>2. Genera reprocesos.</p> <p>3. Investigaciones disciplinarias.</p> <p>4. Retraso en las actividades propias del procedimiento.</p> <p>5. Sanciones para la ETITC.</p>	Posible	Catastrófico	60	Riesgo Extremo	Preventivo	Rara vez	Catastrófico	20	Riesgo Moderado	anual	<p>Ingreso oportuno de todos los bienes al sistema de información</p> <p>Entrega de inventario verificado a cada funcionario</p> <p>Autorizar la salida de elementos de la institución únicamente haciendo uso del formato GRF-FO-16</p> <p>Solicitar copias de la información digital periódicamente</p> <p>Cumplir las normas de archivo y la tabla de retención documental</p> <p>Planear y hacer cumplir el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos</p>	<p>Bienes ingresados al sistema</p> <p>Inventario firmado por cada responsable</p> <p>Seguimiento al formato GRF-FO-16</p> <p>Copias de la información</p> <p>Tabla de retención documental</p> <p>Hoja de vida de equipos actualizada</p>	<p>* 2 de diciembre de 2016</p> <p>* 15 de Septiembre de 2016</p> <p>9 de Diciembre de 2016</p> <p>* 30 de agosto de 2016</p> <p>15 de diciembre de 2016</p> <p>* Según cronograma de archivo y correspondencia</p>	<p>LINEA BASE</p> <p>* Cronograma de revisión y verificación de inventarios.</p> <p>* Consolidación de formatos de salida. Seguimiento al formato.</p> <p>* Solicitud al área de informática y comunicaciones. Verificación de la información.</p> <p>* Cumplir con los cronogramas enviados por la oficina de archivo y correspondencia.</p> <p>* Revisión de las hojas de vida actualizadas de los equipos. Revisión de los respectivos mantenimientos.</p>	<p>* Almacén</p> <p>* Almacén</p> <p>* Equipo del proceso</p> <p>* Equipo del proceso</p> <p>* Coordinador de Talleres</p>	<p>* Cronograma de revisión elaborado</p> <p>* Verificación y firma del 80% de los inventarios</p> <p>* Formato actualizado.</p> <p>* Correos enviados para su socialización</p> <p>* Tener el 50 % de la copia de seguridad verificada.</p> <p>* Tener el 90 % de la copia de seguridad verificada.</p> <p>* Cumplir al menos con el 60% del cronograma enviado por archivo y correspondencia.</p> <p>* Tener al menos 25 % de las hojas de vida actualizada, en la segunda fecha un 35% y al finalizar año el otro 40 %</p>
	<p>Demoras e incumplimiento, extravíos de documentación, tramitología</p>	<p>Cobro por realización del trámite. (Concusión).</p>	<p>Sanciones pecuniarias a la ETITC</p> <p>Investigaciones disciplinarias</p> <p>Castigos presupuestales</p> <p>Procesos judiciales</p>	Rara vez	Catastrófico	20	Riesgo Moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	5	Riesgo Bajo	anual	<p>Cumplir con el procedimiento GRF-PC-01</p>	<p>Procedimiento GRF-PC-01</p>	<p>REGISTRO:</p> <p>* Recibir del proveedor los materiales y suministros según especificaciones técnicas del contrato cada vez que el contratista haga entrega. De acuerdo a la cláusula del contrato.</p>	<p>LINEA BASE</p> <p>* Recibir del proveedor los materiales y suministros según especificaciones técnicas del contrato.</p> <p>* Cumplimiento y verificación de las obligaciones de cada contrato.</p>	<p>* Profesional o Auxiliar Administrativo de Bienes Muebles y supervisores.</p>	<p>* Materiales y suministros recibidos según especificaciones técnicas del contrato, según vigencia del mismo.</p>
	<p>Presiones indebidas para que se realice el trámite.</p>	<p>Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).</p>	<p>No contratar lo realmente adecuado</p> <p>Consecuencias de tipo legal o de continuidad del proceso</p>	Posible	Mayor	30	Riesgo Alto	Preventivo	Improbable	Mayor	20	Riesgo Moderado	anual	<p>Estudios previos claros y que apoyen la ejecución del plan de acción.</p> <p>Realizar informes de supervisión precisos.</p>	<p>Estudios previos</p> <p>Informes de supervisión</p>	<p>REGISTRO:</p> <p>* De acuerdo a las necesidades y requerimientos de la ETITC.</p> <p>* De acuerdo a la cláusula del contrato.</p>	<p>LINEA BASE</p> <p>* Estudios de mercado actualizados y pliegos acordes con la norma legal vigente.</p> <p>Perfil ajustado a la necesidad.</p> <p>* Cumplimiento y verificación de las obligaciones de cada contrato.</p>	<p>* Equipo del proceso</p> <p>* Equipo del proceso</p>	<p>* Estudios de mercado comparativos que por lo menos el 90% sea lo más actualizados posible.</p> <p>* Que al finalizar el contrato, los cumplidos deben estar al 100% acordes con las obligaciones y cumplimiento del mismo.</p>



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: GDC-FO-11

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: JUNIO 13 DE 2016

PÁGINA: 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: Implementar las políticas y prácticas de gestión humana bajo el principio de justicia, equidad y transparencia al realizar la selección, inducción, formación, capacitación, bienestar evaluación del desempeño y retiro de los servidores públicos docentes y administrativos de la ETITC, con el propósito de obtener Talento Humano competente con base en habilidades, y experiencia apropiadas.

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			TIPO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			VALORACIÓN DEL RIESGO			FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
				RIESGO INHERENTE				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL									
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PERÍODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO							
TALENTO HUMANO	Funcionarios corruptos	Cobro por realización del trámite, (Concusión).	Afectación de imagen institucional.	Rara vez	Catastrófico	20 Riesgo Moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	5 Riesgo Bajo	Cuatrimestral	Socializar Código de Ética y de Buen Gobierno Verificar información certificada frente a historia laboral y manual de forma aleatoria	Código de Ética y de Buen Gobierno Manual de Funciones Historial Laboral	20 de septiembre de 2016	Capacitación en Contratación	Grupo Talento Humano, con Apoyo de la Funcion Pública	No. de convocados sobre No. de Asistentes.
	Abuso del cargo No respetar el conducto regular y el debido proceso	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	Afectación de imagen institucional.	Rara vez	Catastrófico	20 Riesgo Moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	5 Riesgo Bajo	Permanente	Socializar Código de Ética y de Buen Gobierno Revalidar vinculación de acuerdo al procedimiento de selección y vinculación establecido	Código de Ética y de Buen Gobierno Manual de Funciones Procedimiento	26 de julio de 2016, 16 de noviembre de 2016	Realizar jornada de Reinducción	Grupo Talento Humano, con Apoyo de la Funcion Pública	No. de convocados sobre No. de Asistentes.
	1. Falta de claridad en los procedimientos 2. Falta de valores, de formación ética y de compromiso. 3. Fallas en el proceso de selección de personal.	Falta a la ética y valores	1. Deterioro de la imagen de la ETITC. 2. Violación de principios legales. 3. Incumplimiento de términos. 4. Baja calidad en los productos. 4. Genera reprocesos.	Rara vez	Mayor	10 Riesgo Bajo	Preventivo	Rara vez	Moderado	5 Riesgo Bajo	Semestral	Socializar Código de Ética y de Buen Gobierno	Código de Ética y de Buen Gobierno	Junio de 2016	Ajustar los procesos de Selección y Vinculación. Aplicar pruebas de competencia y estudiar perfiles de acuerdo a las necesidades del servicio en cada area.	Grupo Talento Humano, Area de Selección y Vinculación	No. Procesos actualizados
	1. Pérdida intencional de la información. 2. Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física o de medios magnéticos. 3. Espacios físicos insuficientes e inadecuados para la custodia de la información. 4. Inadecuada aplicación de las normas de archivo. 5. Desconocimiento y desactualización de las tablas de retención documental. 6. Eventos de fuerza mayor	Pérdida de docum	1. Pérdidas económicas. 2. Genera reprocesos. 3. Investigaciones disciplinarias. 4. Retraso en las actividades propias del procedimiento. 5. Sanciones para la ETITC.	Improbable	Mayor	20 Riesgo Moderado	Preventivo	Rara vez	Mayor	10 Riesgo Bajo	Permanente	Archivar oportuno de documentación en historia laboral y según tabla de retención documental. Copias de seguridad de los archivos magnéticos Intalación de cámaras y chapas de seguridad. Disposición de archivadores rodantes con seguridad	Tabla de retención documental Cámara de seguridad Areas de archivo definidas	Obra en Junio y procesos y procedimiento en ejecución.	Adecuar un nuevo espacio para Talento Humano y reubicar el archivo de Historias Laborales allí. Organizarlo, foliarlo y cambiar carpetas. Instalar cámara de seguridad con grabación permanente. Actualizar las tablas de retención documental.	Grupos de Talento Humano, Archivo e Infraestructura y Planta física.	Verificación de tareas.



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

OBJETIVO DEL PROCESO: Contribuir en la protección de la función pública adelantando adecuadamente las actuaciones disciplinarias al interior de la entidad

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			TIPO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			VALORACIÓN DEL RIESGO			FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
				RIESGO INHERENTE				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL									
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO				
GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO	1. Pérdida intencional de la información. 2. Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física o de medios magnéticos. 3. Espacios físicos insuficientes e inadecuados para la custodia de la información. 4. Inadecuada aplicación de las normas de de archivo. 5. Desconocimiento y desactualización de las tablas de retención documental 6. Eventos de fuerza	Pérdida de documentos, bienes y/o información	1. Pérdidas económicas 2. Genera reprocesos. 3. Investigaciones disciplinarias. 4. Retraso en las actividades propias del procedimiento. 5. Sanciones. 6. Entorpecer el ejercicio del control interno disciplinario	Rara vez	Catastrófico	20 Riesgo Moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	5 Riesgo Bajo	Anual	Mantener los expedientes conforme a la tabla de retención documental y las normas de archivística Seguridad de la oficina y de los archivadores	Cuaderno de copias de los expedientes disciplinarios Tabla de retención documental	12/31/2016	Revisar que todos los procesos disciplinarios estén registrado en el Sistema de información Disciplinaria Revisar que el cuaderno original del expediente coincida con el cuaderno de copias.	Profesional de Control Interno Disciplinario	Número de procesos sin registrar en el Sistema / Número total de procesos. Número de procesos sin cuaderno de copias actualizado / Número total de procesos.
	Falta de ética en funcionarios de la entidad Falta de control administrativo y disciplinario asertado.	Delitos contra la administración pública	Impunidad en las faltas disciplinarias. Pérdida de credibilidad en el ejercicio de control disciplinario	Rara vez	Catastrófico	20 Riesgo Moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	5 Riesgo Bajo	Anual	Controlar las providencias a través de la revisión de varios profesionales en primera y segunda instancia Controlar términos a través del sistema de información disciplinario.	Expediente disciplinario Sistema de información disciplinario	12/31/2016	Revisar que todos los procesos disciplinarios estén debidamente actualizados en el Sistema de información Disciplinaria Revisar que se haya Solicitado el visto bueno de todos profesionales que participen en la elaboración de providencias disciplinarias, agregando al lado de su nombre, de su puño y letra, un distintivo que identifique a cada profesional.	Profesional de Control Interno Disciplinario	Número de procesos desactualizados en el Sistema / Número total de procesos. Número de procesos sin visto bueno del Secretario General / Número total de procesos



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

OBJETIVO DEL PROCESO: Desarrollar el Sistema de Gestión (NTCGP Y MECI) por medio de herramientas y métodos que garanticen su documentación, desarrollo, mantenimiento y mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión institucional.

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			TIPO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
				RIESGO INHERENTE				VALORACIÓN DEL RIESGO			PERÍODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO				
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO							
CALIDAD	1. Falta de claridad en los procedimientos 2. Falta de valores, de formación ética y de compromiso. 3. Fallas en el proceso de selección de personal.	Falta a la ética y valores	1. Ineficiencia operacional 2. Afectación del ambiente laboral 3. Dificultad para lograr los objetivos institucionales	Rara vez	Mayor	10 Riesgo Bajo	Preventivo	Rara vez	Moderado	5 Riesgo Bajo	Semestral	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Buen Gobierno Reforzar los valores y principios institucionales en el informativo de calidad	Código de Ética y de Buen Gobierno Informativo de calidad	Mensual	Elaborar el informativo de calidad mensualmente	Prof. Calidad	Informativos elaborados
	1. Pérdida intencional de la información. 2. Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física o de medios magnéticos. 3. Espacios físicos insuficientes e inadecuados para la custodia de la información. 4. Inadecuada aplicación de las normas de archivo. 5. Desconocimiento y desactualización de las tablas de retención documental. 6. Eventos de fuerza mayor	Pérdida de documentos, bienes y/o información	1. Pérdidas económicas. 2. Genera reprocesos. 3. Investigaciones disciplinarias. 4. Retraso en las actividades propias del procedimiento. 5. Sanciones para la ETITC.	Rara vez	Catastrófico	20 Riesgo Moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	5 Riesgo Bajo	Semestral	Apoyar en la elaboración de la tabla de retención documental. Archivar la documentación de proceso de acuerdo a las normas de archivo y la TRD Custodiar la información en gabinetes bajo llave.	Tabla de retención documental Documentación archivada según tabla de retención documental en gabinetes bajo llave.	Mensual	Documentación de cada proceso archivada según normas de archivo en gabinetes bajo llave	Aux. Calidad	Carpetas con la documentación archivada



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: GDC-FO-11

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: JUNIO 13 DE 2016

PÁGINA: 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: Realizar evaluación, seguimiento y control a la gestión institucional a través de verificaciones periódicas, prestando apoyo a la dirección en toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos institucionales

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN						
	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO					FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR			
				RIESGO INHERENTE			TIPO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL								
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES					REGISTRO		
CONTROL INTERNO	1. Falta de claridad en los procedimientos. 2. Falta de valores, de formación ética y de compromiso. 3. Fallas en el proceso de selección de personal.	Falta a la ética y valores.	1. Deterioro de la imagen de la ETITC. 2. Violación de principios legales. 3. Incumplimiento de términos. 4. Baja calidad en los productos. 4. Genera reprocesos.	Rara vez	Catastrófico	20	Riesgo Moderado	Preventivo	Rara vez	Mayor	10	Riesgo Bajo	Semestral	1) Socializar al recurso humano del Proceso Gestión de Control Interno durante los meses de Septiembre y Octubre de 2016, el contenido del Código de Ética que fue adoptado mediante la Resolución 282 del 7 de mayo de 2008 y el Código de Buen Gobierno adoptado por el Acuerdo 08 A del 23 de mayo de 2012. 2) Remitir cuatro (4) correos electrónicos al mes (uno por semana) a los Funcionarios y Contratistas de la ETITC, con contenidos que propendan por el fomento de la Cultura del Control y del Autocontrol al interior de la Entidad.	Código de Ética, Resumen del Código de Ética, Código de Buen Gobierno y Acta de reunión del Comité Primario de Control Interno. Los correos electrónicos remitidos cada mes.	Del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2016.	1) Para socializar el contenido del Código de Ética y el Código de Buen Gobierno al recurso humano del Área de Control Interno, se realizarán dos (2) reuniones, una a finales de Septiembre y la otra a finales de Octubre de 2016. Como evidencias del cumplimiento de este compromiso de socialización, se levantarán las respectivas Actas del Comité Primario. 2) De Septiembre a Diciembre de 2016, cada semana se seleccionará y remitirá por correo electrónico a los Funcionarios y Contratistas de la ETITC, un mensaje alusivo al fomento e implementación de la Cultura del Control y del Autocontrol, pretendiendo con ello generar conciencia en el servidor público y en el contratista para que modifiquen su actitud tradicional del 'menor esfuerzo' y se motiven a cumplir su deber con verdadero sentido de pertenencia hacia la Entidad, calidad y mejoramiento continuo.	Profesional de Control Interno	1) Socializaciones de los Códigos realizadas en Septiembre y Octubre de 2016, respaldadas con las respectivas Actas. 2) Correos mensuales remitidos a Funcionarios y Contratistas de la ETITC alusivos a la Cultura del Control y del Autocontrol.
	1. Pérdida intencional de la información. 2. Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física o de medios magnéticos. 3. Espacios físicos insuficientes e inadecuados para la custodia de la información. 4. Inadecuada aplicación de las normas de archivo. 5. Desconocimiento y desactualización de las Tablas de Retención Documental. 6. Eventos de fuerza mayor.	Pérdida de documentos, bienes y/o información.	1. Pérdidas económicas. 2. Genera reprocesos. 3. Investigaciones disciplinarias. 4. Retraso en las actividades propias del procedimiento. 5. Sanciones para la ETITC.	Rara vez	Catastrófico	20	Riesgo Moderado	Preventivo	Rara vez	Mayor	10	Riesgo Bajo	Semestral	1) Solicitar al Área que corresponda a través del Aplicativo 'Mesa de Ayuda' que procedan cuanto antes a revisar el estado de las chapas de seguridad de las puertas de acceso a la Oficina, de los archivadores y gavinetes donde reposa la información y documentación física perteneciente al Área de Control Interno, para que realicen los arreglos o cambios correspondientes. 2) Solicitar a los Ingenieros de la 'Mesa de Ayuda' que brinden al Área de Control Interno el apoyo necesario para realizar cada mes un Backup (copia de seguridad) de la información que reposa en los equipos de cómputo de esta Dependencia. 3) Reforzar la capacitación en la generación, archivo y conservación técnica y apropiada de la información y la documentación que produce y maneja el Área de Control Interno, con el apoyo del Área de Archivo y Correspondencia.	Correos electrónicos remitidos a la 'Mesa de Ayuda'. Puertas, archivadores y gavinetes dotados con los mecanismos apropiados que garanticen mejores condiciones de seguridad. Correos electrónicos remitidos a la 'Mesa de Ayuda' solicitando el apoyo para realizar el Backup. El respectivo Backup contenido en el medio de almacenamiento adecuado (CD, OneDrive, etc.). Correos electrónicos remitidos al Área de Archivo y Correspondencia solicitando el refuerzo. Acta de reunión firmada en donde conste que se llevó a cabo la jornada de refuerzo.	Del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2016.	1) Se remitirá un correo a la 'Mesa de Ayuda' solicitando al Área que corresponda que procedan a revisar las chapas de seguridad de las puertas y de los archivadores y gavinetes del Área de Control Interno. 2) Cada mes se remitirá un correo a la 'Mesa de Ayuda' solicitando el apoyo para realizar el Backup. A más tardar el 10 de cada mes, se contará efectivamente con el Backup. Se remitirá correo electrónico al Área de Archivo y Correspondencia solicitando apoyo para que refuercen la capacitación al recurso humano de Control Interno en el archivo, conservación y manejo apropiado de la información y documentación propia del Área. Se levantará una Acta debidamente firmada por los participantes, en donde conste que la jornada de refuerzo se llevó a cabo.	Profesional de Control Interno	1) Correos electrónicos remitidos a la 'Mesa de Ayuda' solicitando la revisión de los mecanismos de seguridad de la Oficina (puertas, archivadores y gavinetes). 2) Correos electrónicos remitidos a la 'Mesa de Ayuda' solicitando apoyo para realizar el Backup. 3) Backup mensual contenido en el medio de almacenamiento adecuado. 4) Acta elaborada y firmada por los participantes, donde conste que se realizó la jornada de refuerzo.
	Por sugerencia de la Alta Dirección o del Líder del Proceso a auditar.	Conflicto de intereses e inhabilidades.	Falta de objetividad en la programación y desarrollo de las auditorías.	Rara vez	Catastrófico	20	Riesgo Moderado	Preventivo	Rara vez	Mayor	10	Riesgo Bajo	Semestral	1) Elaborar y presentar en Diciembre el Programa Anual de Auditorías Internas (PAAI) de la vigencia 2017 al Comité de Coordinación de Control Interno para su estudio y aprobación.	Programa Anual de Auditorías Internas 2017, elaborado y presentado al Comité de Coordinación de Control Interno. Acta de reunión del Comité de Coordinación de Control Interno aprobando el PAAI 2017.	Del 1 al 31 de diciembre de 2016.	Entre el 1 y el 15 de Diciembre de 2016, el Área de Control Interno elaborará y presentará el Programa Anual de Auditorías Internas vigencia 2017 al Comité de Coordinación de Control Interno para su estudio y aprobación, lo cual constará en la respectiva Acta.	Profesional de Control Interno	Programa Anual de Auditorías Internas para 2017 aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno mediante la correspondiente Acta.