



SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

RAP-E Región Central

Mayo – agosto 2020

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 06
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 28/09/2020
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 1 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ENTIDAD

**Región Administrativa y de Planeación Especial
RAP-E – REGIÓN CENTRAL**

FERNANDO FLÓREZ ESPINOSA
Gerente

GERMAN ENRIQUE GÓMEZ GONZÁLEZ
Director Administrativo y Financiero

MAGDA PAOLA NUÑEZ GANTIVA
Directora Técnica

CAROLINA CHICA BUILES
Jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional

JORGE ALBERTO CAMACHO LIZARAZO
Asesor de Comunicaciones

KAROL GONZÁLEZ MORA
Asesora Jurídica

STELLA CAÑÓN RODRÍGUEZ
Asesora Control Interno

Edición
Septiembre 2020

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 06
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 28/09/2020
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 2 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ENTIDAD

Mayo - agosto 2020

Tabla de Contenido

Introducción.....	3
Información General	3
Marco	
Legal.....	3
Objetivo.....	4
Seguimiento a la Gestión del Riesgo de Corrupción	4
Mapa de Riesgos de corrupción.....	4
Identificación:.....	4
Análisis y Valoración.....	4
Monitoreo y Seguimiento.....	6
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	12

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 06
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 28/09/2020
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	Página 3 de 14	

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ENTIDAD

Introducción

Informe correspondiente al seguimiento del mapa de riesgos de corrupción y el avance del componente 1 “Gestión de riesgos de corrupción” del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC 2020, de acuerdo con la normatividad legal vigente

Se realiza la evaluación al mapa de riesgos de corrupción de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E, tomando como referentes los riesgos identificados en la matriz actualizada de riesgos de corrupción, en trabajo conjunto realizado por la Oficina Asesora de Planeación y los encargados de los procesos.

Información General

Tipo de Informe:

Seguimiento de Control Interno

Fuente(s) de la Información:

1. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano RAPE 2020.
2. Matriz de Riesgos de Corrupción 2020: Información verificada de las acciones desarrolladas, para el control del riesgo por todos los procesos involucrados.

Marco Legal

- **Decreto 124 de 2016, arts. 2.1.4.5 y 2.1.4.6**, Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- **Decreto 2641 de 2012, Art. 5 y 7**, Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- **Ley 1474 de 2011, Arts. 73**, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Decreto 648 de 2017** - artículo 2.2.21.4.9

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 06
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 28/09/2020
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 4 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

- **Decreto 612 de 2018** “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”
- Guía para la gestión del riesgo y el diseño de controles en las entidades públicas- DAFP 2018

Objetivo

Determinar la efectividad de los controles del mapa de riesgos de corrupción, asociados al manejo de los riesgos, identificados para la Región Administrativa y de Planeación Especial – RAP-E, acorde con las acciones desarrolladas por los diferentes responsables, dentro del período comprendido entre el 01 de mayo al 31 de agosto de 2020.

Seguimiento a la Gestión del Riesgo de Corrupción

Con el fin de evaluar el cumplimiento de las acciones propuestas en temas como: monitoreo y evaluación de los riesgos, se verificó a través de las evidencias y los encargados de los procesos, la información sobre cumplimiento de los controles y acciones preventivas, asociadas al control formuladas en el mapa de riesgos de corrupción.

Mapa de Riesgos de Corrupción

La entidad construyó su mapa de riesgos de corrupción 2020, consolidado con el mapa de riesgos institucional, el cual fue revisado y trabajado en coordinación de los líderes de los procesos y la Oficina Asesora de Planeación y Control Interno.

Los posibles riesgos de corrupción identificados corresponden a 17 en total, todos enmarcados dentro de los procesos de nuestros macroprocesos.

Identificación:

Como se informó anteriormente, se identificaron 17 riesgos de corrupción, los cuales encontramos identificados en la matriz de riesgos de corrupción institucional anexa al informe.

Análisis y Valoración:

Los riesgos acordes con el impacto y la probabilidad y después de controles, nos genera un riesgo residual descrito así:

 REGIÓN CENTRAL RAP-E Estamos Construyendo Región	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 06
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 28/09/2020
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 5 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

No.	RIESGO	VALORACION RIESGOS RESIDUAL
1	Formulación de estudios previos injustificados y/o con análisis de sector débiles y/o con sesgos en los requerimientos de la necesidad de contratación para favorecimiento de un tercero	ALTA
2	Violación al régimen constitucional y/o legal de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	ALTA
3	Celebración de contratos sin la aplicación adecuada de cada una de las modalidades de contratación definidas en la Ley	ALTA
4	Omisión de Información a las partes interesadas (entidades asociadas, actores de interés y ciudadanos)	ALTA
5	Favorecimiento a terceros en la gestión de solicitudes y requerimientos	ALTA
6	Alteración de la información física o electrónica técnica y administrativa por parte de los colaboradores de los procesos en favorecimiento de un tercero.	ALTA
7	Uso indebido de la información electrónica por parte del personal para lograr el beneficio propio o de un tercero.	ALTA
8	Destinación Indevida de recursos Públicos para financiación de proyectos que no respondan a la misión de la entidad.	ALTA
9	Favorecimiento a terceros ajenos a la población objetivo de los proyectos de inversión.	ALTA
10	No cobertura de servicios de salud y seguridad en el trabajo	ALTA
11	No ingreso de bienes muebles e inmuebles al inventario de la entidad	ALTA
12	Uso indebido de bienes públicos (Proselitismo Político, Préstamo particular sin causa contractual, entre otros)	ALTA
13	Vinculación de personal sin el cumplimiento de requisitos del cargo	ALTA
14	Transferencias desde las cuentas de la entidad, a un tercero no autorizado.	ALTA
15	Negociación con entidades bancarias, para beneficio propio o de terceros.	ALTA
16	Reservar u omitir información, de posibles irregularidades administrativas o actos de corrupción, en beneficio propio o de un tercero.	ALTA
17	Manipulación de los informes, para mostrar una gestión diferente a la real	ALTA

Fuente: Matriz de riesgos de corrupción integrada 2020

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 06
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 28/09/2020
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	Página 6 de 14	

Es decir, que, una vez aplicados los controles establecidos para cada uno de los riesgos identificados, se verifica el riesgo residual, y los 17 riesgos, se ubican en la matriz de calificación en Zona de Riesgo Alto, que nos indica que debemos ir reduciendo el riesgo con las medidas de control establecidas.

ZONA DE RIESGO			
RIESGO		Valoración del Riesgo	Descripción
BAJA	Mitigado o eliminado	15	Los riesgos de corrupción de las zonas baja se encuentran en un nivel que puede eliminarse o reducirse fácilmente con los controles establecidos en la entidad.
MODERADA	Asumir y Revisar	25	Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Baja o eliminarlo. Nota: En todo caso se requiere que las entidades propendan por eliminar el riesgo de corrupción o por lo menos llevarlo a la Zona de Riesgo Baja.
ALTA	Reducir, evitar o compartir	50	Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminarlo. Nota: En todo caso se requiere que las entidades propendan por eliminar el riesgo de corrupción o por lo menos llevarlo a la Zona de Riesgo Baja.
EXTREMA	Reducir, evitar, compartir o transferir	100	Los riesgos de corrupción de la Zona de Riesgo Extrema requieren de un tratamiento prioritario. Se deben implementar los controles orientados a reducir la posibilidad de ocurrencia del riesgo o disminuir el impacto de sus efectos y tomar las medidas de protección. Nota: En todo caso se requiere que las entidades propendan por eliminar el riesgo de corrupción o por lo menos llevarlo a la Zona de Riesgo Baja.

Fuente: Guía DAFP

Monitoreo y Seguimiento

Desde Control Interno se realizó la evaluación, seguimiento y verificación de los riesgos de corrupción, en cada proceso de la Entidad, para esto se evaluó información, para ser verificada frente a los controles que se aplican en los riesgos relacionados y las acciones preventivas, los cuales se relacionan en la matriz anexa al informe y se resumen en el siguiente cuadro:

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 06
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 28/09/2020
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	Página 7 de 14	

PROCESOS	RIESGOS	SEGUIMIENTO Y MONITOREO ENERO-ABRIL 2020	
		EVIDENCIAS	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
Gestión Contractual	Formulación de estudios previos injustificados y/o con análisis de sector débiles y/o con sesgos en los requerimientos de la necesidad de contratación para favorecimiento de un tercero	Estudios previos realizados por los supervisores y revisados en Comité de Contratación, antes de su publicación. Grabaciones de Comité TEAMS	El riesgo no se materializó. Como acciones para mitigar el riesgo: 1. Se cuenta con el abogado en la Dirección Técnica, como soporte al proceso contractual en la realización de estudios previos, así como con la revisión o acompañamiento en algunos casos del grupo de abogados de la parte contractual y apoyo del Director Administrativo y Financiero. 2. Se verifica un muestreo de contratación donde se encuentran los documentos y estudios previos que soportan la contratación, estos van firmados por el profesional encargado del proceso o supervisor, con vo.bo. del director correspondiente. 3. A través de los diferentes Comités de Contratación, que se realizan en el periodo, se hace la revisión para observaciones y ajustes por parte de los integrantes, de los estudios previos presentados, para las contrataciones realizadas.
Gestión Contractual	Violación al régimen constitucional y/o legal de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	Formato de presentación del proponente y documentos de la IAS verificados	El riesgo no se materializó. Las acciones para mitigar el riesgo se pueden evidenciar en: 1. Los documentos de verificación de antecedentes de las IAS, los cuales quedan dentro del expediente documental. 2. Así mismo se anexa la publicación de las declaraciones de bienes y rentas y el registro de conflicto de intereses. Se recomienda mantener siempre en la carpeta del contrato los documentos soporte de la verificación de los diferentes organismos de control.
Gestión Contractual	Celebración de contratos sin la aplicación adecuada de cada una de las modalidades de contratación definidas en la Ley	Contratos de prestación de servicios No.57, Y 077. En procesos se adelantaron: SASI 007 DE 2020, CMA 008RG DE 2020MC 009 DE 2020, SAMC 010 DE 2020 CMA 011 DE 2020 LP 012 DE 2020 MC 013 DE 2020 MC 014 DE 2020LP 012 DE 2020 CMA 015 DE 2020	El riesgo no se materializó. Se adelanta desde la Dirección Administrativa y Financiera, junto con su equipo de trabajo contractual, una actividad de verificación de las modalidades de contratación cuando así lo amerite, para el periodo se desarrollaron, diferentes modalidades como: Licitación, Selección abreviada, Mínima Cuantía, Concurso de méritos, entre otros.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 06
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 28/09/2020
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO: INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01	
			Página 8 de 14

Servicio al Ciudadano	Omisión de Información a las partes interesadas (entidades asociadas, actores de interés y ciudadanos)	Relación correspondiente a las PQRS, bajo el control de la profesional responsable del proceso, del periodo mayo-agosto. Correos institucionales dirigidos a los encargados de los procesos para reportar respuestas a requerimientos.	El riesgo debe ser controlado Teniendo en cuenta el indicador, ya que de acuerdo al reporte del proceso de los 42 requerimientos 24 se tramitaron, sin embargo, es de considerar que algunos son solo de conocimiento, otros no requieren respuesta, aún así, se debe cerrar siempre el requerimiento en el SIDCAR, para su registro. 1.El control lo realiza la profesional encargada de Atención al Ciudadano, mediante la consolidación de las PQRS generadas en el periodo. Se recomienda, mantener el seguimiento correspondiente por el encargado del proceso, según correo electrónico del mes de agosto, dirigido a todos los colaboradores de la entidad, donde se solicita dar respuesta de los trámites pendientes, según el SIDCAR. Acorde con lo informado por el proceso "Mensualmente se genera un reporte de los trámites que se encuentran pendientes por cerrar en el aplicativo SIDCAR, y se notifica a los funcionarios encargados de cerrar los trámites." 2.La actividad de capacitación se recomienda programar para el último trimestre del año. Se informa por el proceso que se realizó la solicitud a DNP, para la realización de una capacitación en el programa nacional de Atención al ciudadano.
Servicio al Ciudadano	Favorecimiento a terceros en la gestión de solicitudes y requerimientos	SIDCAR - Reporte semestral de PQRS y registro de PQRS del periodo.	Se recomienda mantener el seguimiento por parte del responsable del proceso de la correspondencia y su trámite.
Gestión Documental	Alteración de la información física o electrónica y administrativa por parte de los colaboradores de los procesos en favorecimiento de un tercero.	Tablas de Retención Documental – TRD, FUID- Formato único de Inventario Documental -Circular emitida por el Archivo General de la Nación, sobre el trámite que se debe seguir para la emisión de comunicaciones oficiales y manejo de expedientes. Correo electrónico sobre manejo de expedientes.	El riesgo puede estar latente en pérdida de la trazabilidad de la información. 1. Para el periodo se adelantó por parte de la profesional encargada del proceso de gestión documental, junto con los encargados de algunos procesos, la revisión de las TRD, para la conformación de los respectivos expedientes de la vigencia 2020. 2, Se dio indicación que "de acuerdo con las TRD, publicadas en: https://regioncentralrape.gov.co/gestion_documental/, se han creado los respectivos expedientes, atendiendo las series y subseries documentales establecidas para cada dependencia. Consultarlas, para determinar tipos documentales de cada expediente creado y realizar el cargue de los documentos que se han generado en el transcurso de la pandemia los cuales serán revisados y verificados por parte del Gestión documental." Sin embargo, se recomienda revisar nuevamente y ajustar los requerimientos de organización de archivos, acorde con

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 06
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 28/09/2020
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	Página 9 de 14	

			la circular emitida por el Archivo General de la Nación, sobre el trámite que se debe seguir para la emisión de comunicaciones oficiales y manejo de expedientes., en la emergencia sanitaria, que se vive actualmente. así mismo, formalizar el procedimiento propio, según lo indicado por el AGN, de la constitución de los expedientes híbridos, en razón a que los expedientes, que se generan actualmente por el trabajo en casa son electrónicos y se cuenta con otros físicos anteriores. Es importante tener en cuenta la necesidad futura, de contar con un sistema de gestión documental que permita mantener los archivos debidamente organizados y control en su trazabilidad.
Gestión Tics	Uso indebido de la información electrónica por parte del personal para lograr el beneficio propio o de un tercero.	. Contrato No 056 SAMC 003 DE 2020 -Prestar servicios de respaldo y soporte al plan de recuperación de Desastres de la Entidad. - Back up diarios de información - Campañas de Tics.	El riesgo no se materializó. Se realizaron las siguientes actividades: 1. Fomentar el uso del one drive como herramienta segura y que respalda la información de trabajo. 2. Para seguridad y mejora en el manejo de la información se realizó la migración de la información de los repositorios al share point, para dar más espacio y seguridad a la información. 3. SE inicio el proceso para emisión individual de certificados digitales en token, con el fin de asegurar la firma en los documentos digitales. 4. se firmó el contrato de prestación de servicios 056 de 2020, cuyo objeto es la de prestar servicios respaldó y soporte al plan de recuperación de desastres de la entidad, generando una solución tecnológica para resguardar la información e imágenes de los servidores tecnológicos. Se recomienda la definición del procedimiento para configurar junto con gestión documental los archivos híbridos, como parte del trabajo en casa que actualmente realiza la entidad.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 06
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 28/09/2020
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO: INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01	
			Página 10 de 14

Dirección Estratégica	Destinación indebida de recursos Públicos para financiación de proyectos que no respondan a la misión de la entidad.	Actas de Junta Directiva, con la aprobación del POAI. Trabajo de grupo estructurador de proyectos- construcción del documento técnico de soporte. Relación de Proyectos que se están en fase de estructuración. Recursos del SGR, -seguimiento desde el Banco con GESPROY	El riesgo no se materializó De acuerdo a lo informado por el encargado del proceso , se evidencia que los proyectos trabajados se estructuran acordes con los diferentes ejes estratégicos y la misionalidad de la entidad, con la aprobación de los asociados, así como aquellos que provienen de recursos del sistema General de Regalías, para el periodo se informa que con el grupo estructurador de la OAPI, se están construyendo las iniciativas para los proyectos de la vigencia 2021, estas se presentan en el formato de Ficha Perfil. En la estructuración de las fichas participan los líderes de cada Eje y se revisa particularmente que los objetivos del proyecto, su alcance y sus metas estén directamente relacionados con la misionalidad de la Entidad, siendo esta una acción preventiva realizada por la OAPI, así como la revisión de la articulación de estas iniciativas con los diferentes Planes de Desarrollo de nuestros asociados y el del Gobierno Nacional. Adicionalmente estas iniciativas de proyecto son aprobadas y avaladas por la Junta Directiva, para ser incluidas en el presupuesto de la entidad para el año 2021. Finalmente, en relación con los Proyectos que cuenta con recursos del SGR, el control se ejerce por entidad externa - DNP e Interventoría con el cual se garantiza la asignación correcta de recursos y se hace control preventivo en seguimiento desde el Banco con GESPROY. Se recomienda mantener actualizado el registro de proyectos y su avance en los diferentes formatos definidos para tal fin.
Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos	Favorecimiento a terceros ajenos a la población objetivo de los proyectos de inversión.		El punto de control para la mitigación del riesgo inicia desde la identificación de la población objetivo y seguimiento durante todo el desarrollo del proyecto, de los beneficiarios de estos, a través del supervisor y en coordinación con la Oficina de Planeación.
Gestión del Talento Humano	No cobertura de servicios de salud y seguridad en el trabajo	Afiliaciones de los funcionarios y contratistas al sistema de salud y a la ARL, documentos soporte en las hojas de vida y en los expedientes contractuales respectivamente. Planilla de pago de contratistas.	El riesgo no se materializó 1. Su punto de control está en la verificación que se realiza como soporte de la cuenta de cobro, y se realiza el reporte de verificación de la afiliación y pago oportuno de seguridad social de los diferentes contratistas, para generar una trazabilidad de estos seguimientos, realizado desde La Dirección Administrativa.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 06
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 28/09/2020
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO: INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01	
			Página 11 de 14

Gestión de Bienes y Servicios	No ingreso de bienes muebles e inmuebles al inventario de la entidad	Módulo de inventarios en TNS. - Documentos soporte de traslados de elementos de Paramos y resolución de bajas.	El riesgo no se materializó. Para el periodo se efectuó el traslado de los bienes de la oficina de Páramos, realizándose la clasificación de los bienes para dar de baja y los de traslado a la oficina principal, se documentó el proceso de bajas con el informe técnico y se generó la resolución de baja No. 062 de 2020, se cumple, lo establecido en el Art. 3." La destrucción. se realizará a través de la empresa que certifique este proceso, dicho certificado será un documento complementario del expediente relacionado con la baja de estos elementos" Como punto de control, se debe mantener actualizado el inventario y conciliado con la información contable, en los cierres mensuales.
Gestión de Bienes y Servicios	Uso indebido de bienes públicos (Proselitismo Político, Préstamo particular sin causa contractual, entre otros)	Control de salidas por Bienes y servicios	El riesgo no se materializó. 1. Para el periodo el préstamo de bienes estuvo destinado al área de Comunicaciones, en material publicitario para soportar a los ejes en los diferentes eventos a realizar, por la entidad.
Gestión del Talento Humano	Vinculación de personal sin el cumplimiento de requisitos del cargo	Expedientes laborales y formato de Verificación de Cumplimiento de Requisitos- Código: F-GTH -05	El riesgo no se materializó. 1. Para el periodo, se realizó la vinculación de 2 funcionarios a la planta de personal de la RAP-E: Director Administrativo y Financiero y la jefe de la Oficina Asesora de Planeación. en cumplimiento de los requisitos establecidos en Manual de Funciones.
Gestión Financiera	Transferencias desde las cuentas de la entidad, a un tercero no autorizado.	Conciliaciones bancarias, extractos bancarios. (Repositorio Financiera) - -Registros del módulo de Tesorería en TNS.	El riesgo no se materializó. 1. Se hace control sobre las cuentas bancarias, manteniendo actualizadas las conciliaciones a la fecha de corte y depuradas, sin partidas conciliatorias pendientes de vieja data. Así mismo el módulo de Tesorería se actualiza en tiempo real en el aplicativo de TNS.
Gestión Financiera	Negociación con entidades bancarias, para beneficio propio o de terceros.	Inversiones en bancos - Actas de comité de negociación, según ranquin de entidades financiera. Extractos de bancos	El riesgo no se materializó. Se evidencian las actas de comité donde se establece el Rankin de las entidades bancarias de acuerdo a las cotizaciones de inversión en CDT, para realizar la inversión. Para el periodo se realizaron 2 inversiones con el banco BBVA, se cotizó con Davivienda, Banco Bogotá, y BBVA. y 1 con el Banco Bogotá.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 06
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 28/09/2020
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 12 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

Control y Mejoramiento Continuo	Reservar u omitir información, de posibles irregularidades administrativas o actos de corrupción, en beneficio propio o de un tercero.	Informes de evaluación y seguimiento realizados en el periodo: seguimiento a PAAC (mayo-agosto), Seguimiento semestral a PQRS- Informe semestral del Sistema de Control Interno - Informe de austeridad en el gasto- Seguimiento a Plan de Mejoramiento.	No se materializó el riesgo. Se recomienda por parte de los encargados de área, mantener informado al personal con relación a la publicación de los informes de Control Interno, acorde con las observaciones y ajustes previos a la consolidación final de estos.
Control y Mejoramiento Continuo	Manipulación de los informes, para mostrar una gestión diferente a la real	Plan de auditorias	En el periodo no se realizó auditoria, según la programación del plan de auditorias. Se realizaron los informes de seguimiento y evaluación del periodo y se publicaron a través de la pág. web de la entidad

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Para el periodo y de acuerdo a las actividades desarrolladas como puntos de control para la mitigación del riesgo de corrupción, no se evidencia la materialización de alguno de estos, sin embargo, se observa el riesgo latente que se corre en el manejo de la información documental digital, su trazabilidad y custodia, así como en la constitución de los archivos consolidados de cada proceso, ajustados a las Tablas de Retención Documental, y teniendo en cuenta las instrucciones dadas por el Archivo General de la Nación, en la constitución de archivos híbridos, derivados del trabajo en casa.

Ante esta situación la encargada del proceso hace referencia a que “Para mitigar este riesgo es necesario contar un gestor documental, que nos permita controlar la trazabilidad de todas las comunicaciones generadas al interior de la entidad y la conformación de los respectivos expedientes electrónicos que cumplan los siguientes requerimientos de acuerdo con las Indicaciones dadas por AGN, Acuerdo 3 de 2015 Archivo General de la Nación

"f) Autenticidad. Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 06
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 28/09/2020
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 13 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

g). Integridad. Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

h). Disponibilidad. Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

i). Foliado electrónico. Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

j). Índice electrónico. Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin".

- Por lo que se recomienda

Tener en cuenta la necesidad futura, de contar con un sistema de gestión documental que permita mantener los archivos debidamente organizados y control en su trazabilidad.

Dar cumplimiento a la requerido en coordinación con la encargada del proceso de Gestión Documental, en correo enviado **"que, de acuerdo con las TRD, publicadas en: https://regioncentralrape.gov.co/gestion_documental/, se han creado los respectivos expedientes, atendiendo las series y subseries documentales establecidas para cada dependencia. Consultarlas, para determinar tipos documentales de cada expediente creado y realizar el cargue de los documentos que se han generado en el transcurso de la pandemia los cuales serán revisados y verificados por parte del Gestión documental."**

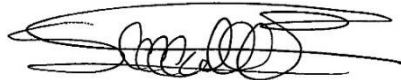
Es importante coordinar este trabajo con Gestión Documental, y asignar un responsable por proceso para que se vaya cumpliendo esta actividad, que permitirá ir alojando nuestros archivos, de manera organizada, reduciendo, así, el riesgo de pérdida de información.

- Así mismo, es importante dar respuesta y hacer el seguimiento de cierre de las PQRSD, que se asignan a cada proceso, ya que, según correo electrónico del mes de agosto, dirigido a todos los colaboradores de la entidad, la profesional encargada de Atención al Ciudadano, **solicita dar respuesta de los trámites pendientes, según el SIDCAR.**

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 06
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 28/09/2020
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	Página 14 de 14	

- Dentro de las actividades se encuentra programada la capacitación del Servicio al Ciudadano, que se incluye en el PAAC, así como en el mapa de riesgos de corrupción, se recomienda programar y realizar, para el último trimestre del año.
- Dentro del proceso de Bienes y Servicios, estar atentos a realizar, el proceso de baja de los bienes, del proyecto Páramos, en cumplimiento de la resolución No. 062 de 2020. Como punto de control, se debe mantener actualizado el inventario y conciliado con la información contable, en los cierres mensuales.
- Mantener organizados los expedientes contractuales con todos los documentos soporte.

Nota: La matriz de riesgos de corrupción con todos sus componentes y seguimiento, se encuentran anexa al siguiente informe.



STELLA CAÑON RODRIGUEZ
Asesora de Control Interno

MATRIZ DE RIESGOS INTEGRADA

IDENTIFICACIÓN DE PROCESO Y AREA RESPONSABLE		RIESGOS	CAUSA	CONSECUENCIAS	CONTROL EXISTENTE	ACCIONES PREVENTIVAS	ACCIONES DE CONTINGENCIA (Ante posible materialización)	OPORTUNIDADES DE PREVENCIÓN (¿Cite aquellas actividades, herramientas o instrumentos que podrían generar mayor efectividad en las acciones de control)	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO MAYO-AGOSTO 2020		
CLASIFICACIÓN DE RIESGOS	PROCESOS								EVIDENCIAS	RESULTADO FINAL DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Gestión Contractual	Formulación de estudios previos injustificados y/o con análisis de sector débiles y/o con vicios en los requerimientos de la necesidad de contratación para favorecimiento de un tercero	Falta de claridad en las necesidades de la contratación que se requiere la entidad Baja capacidad técnica en la definición de estudios previos	Los procesos que surjan en virtud de esos estudios previos pueden irse a desiertos o se puede adjudicar un proceso y en la ejecución se pueda presentar un incumplimiento	Revisión de los estudios previos y recomendaciones en aspectos técnicos para que los criterios propicien la pluralidad de oferentes.	Socialización de los principios que rigen para los funcionarios públicos en materia de contratación pública. SE ELIMINA Socialización de procedimientos y lineamientos referentes al proceso de gestión contractual dirigido a los supervisores y funcionarios, con el fin de mitigar riesgos de corrupción).	Se debe reportar a la Dirección Administrativa y Financiera para analizar el caso	Generando mas articulación entre lo técnico y lo jurídico y adicional a ello ampliando los términos de revisión y retroalimentación en la elaboración de los estudios.	Estudios previos realizados por los supervisores y revisados en Comité de Contratación, antes de su publicación. Grabaciones de Comité TEAMS.	A la fecha no se ha emitido la Circular. El indicador es anual.	El riesgo no se materializó. Como acciones para mitigar el riesgo: 1. Se cuenta con el abogado en la Dirección Técnica, como soporte al proceso contractual en la realización de estudios previos, así como con la revisión o acompañamiento en algunos casos del grupo de abogados de la parte contractual y apoyo del Director Administrativo y Financiero. 2. Se verifica un muestreo de contratación donde se encuentran los documentos y estudios previos que soportan la contratación, estos van firmados por el profesional encargado del proceso o supervisor, con visto del Director correspondiente. 3. A través de los diferentes Comités de Contratación, que se realizan en el periodo, se hace la revisión para observaciones y ajustes por parte de los integrantes, de los estudios previos presentados, para las contrataciones realizadas.
RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Gestión Contractual	Violación al régimen constitucional y/o legal de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	Desconocimiento de la inhabilidad por parte de quienes intervienen en el proceso contractual No información de la inhabilidad por parte del contratista.	Sanciones disciplinarias, fiscales y penales	Se proporciona una carta de presentación para los procesos la cual debe ser firmada por el proponente aunado a ello se hacen verificaciones a las IAS. Hoja de vida pública	Conocer las herramientas tecnológicas de los entes de control habilitadas para revisar el tema	Se debe reportar a la Directora Corporativa para analizar el caso y adelantar las acciones legales de ser necesario.	Consulta de las herramientas pertinentes, para verificación de antecedentes.	Formato de presentación del proponente y documentos de las IAS verificados	Pendiente la realización de la capacitación.	El riesgo no se materializó. 1. Las acciones para mitigar el riesgo se pueden evidenciar en : documentos de verificación de antecedentes de las IAS, los cuales quedan dentro del expediente documental. 2. Así mismo se anexa la publicación de las declaraciones de bienes y rentas y el registro de conflicto de intereses. Se recomienda mantener siempre en la carpeta del contrato los documentos soportes de la verificación de los diferentes organismos de control.
RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Gestión Contractual	Celebración de contratos sin la aplicación adecuada de cada una de las modalidades de contratación definidas en la Ley	Desconocimiento de la normatividad, el personal que participa en el proceso no está capacitado o esta direccionando la contratación	Sanciones disciplinarias, fiscales y penales	Revisión de expertos y Conocimiento de la norma y aplicación de la misma	Verificación de perfiles de personal con conocimientos específicos en Gestión Contractual	Se debe reportar a la Directora Administrativa y Financiera	Consulta a los lineamientos de Colombia Compra, norma y Jurisprudencia	Contratos de prestación de servicios No 57, Y 077. En procesos se adelantaron : SASI 007 DE 2020, CMA 008RG DE 2020MC 009 DE 2020, SAMC 010 DE 2020 CMA 011 DE 2020 CMA 012 DE 2020 LP 012 DE 2020 MC 013 DE 2020 MC 014 DE 2020LP 012 DE 2020 CMA 015 DE 2020	2 abogados contratados en el periodo.	El riesgo no se materializó. Se adelanta desde la Dirección Administrativa y Financiera, junto con su equipo de trabajo contractual, una actividad de verificación de las modalidades de contratación cuando así lo amerita, para el periodo se desarrollaron, diferentes modalidades como: Licitación, Selección abreviada, Mínima Cuantía, Concurso de méritos, entre otros.
RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Servicio al Ciudadano	Omisión de información a las partes interesadas (entidades asociadas, actores de interés y ciudadano)	Desconocimiento de la clasificación de la información de Intereses particulares.	Investigaciones administrativas y disciplinarias Afectación de la imagen reputacional	Registro de PQRSO Informe consolidado de PQRSO	Actividades de capacitación y/o sensibilización en seguridad de la información y atención al ciudadano Verificación de la información por parte de los responsables de proceso.	Requerimiento administrativo al responsable de la omisión de la información Contactar al usuario para resolver el requerimiento	Seguimiento al Sistema de Información Análisis de las encuestas de satisfacción aplicadas Seguimiento al cumplimiento de los compromisos y/o obligaciones contractuales del responsable	Relación correspondiente a las PQRSO, bajo el control de la profesional responsable del proceso, del periodo mayo-agosto. Correos institucionales dirigidos a los encargados de los procesos para reportar respuestas a requerimientos.	PQRSO realizadas en el periodo 24 se tramitaron 42	El riesgo debe ser controlado Teniendo en cuenta el indicador, ya que de acuerdo al reporte del proceso de los 42 requerimientos 24 se tramitaron, sin embargo, es de considerar que algunos son solo de conocimiento, otros no requieren respuesta, aún así, se debe cerrar siempre el requerimiento en el SIDCAR, para su registro. 1.El control lo realiza la profesional encargada de Atención al Ciudadano, mediante la consolidación de las PQRSO generadas en el periodo. Se recomienda, mantener el seguimiento correspondiente por el encargado del proceso, según correo electrónico del mes de agosto, dirigido a todos los colaboradores de la entidad, donde se solicita dar respuesta de los trámites pendientes, según el SIDCAR. La encargada del proceso informa que mensualmente se genera un reporte de los trámites que se encuentran pendientes por cerrar en el aplicativo SIDCAR, y se notifica a los funcionarios encargados de cerrar los trámites. 2.La actividad de capacitación se recomienda programar para el último trimestre del año. Se informa que se realizó la solicitud a DNP, para la realización de una capacitación en el programa nacional de Atención al ciudadano.
RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Servicio al Ciudadano	Favorecimiento a terceros en la gestión de solicitudes y requerimientos	Falta de idoneidad y ética del personal. Intereses particulares.	Investigaciones administrativas y disciplinarias Afectación de la imagen reputacional Dilatación de procesos	Registro de solicitudes y requerimientos en base de datos Ejecución de acciones de control del proceso	Reportes del sistema Seguimiento a la ejecución del proceso	Requerimiento disciplinario al responsable vinculado Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles de los procedimientos asociados.	Seguimiento a los controles del sistema por parte de Control Interno	SIDCAR - Reporte semestral de PQRSO y registro de PQRSO del periodo.	1 informe semestral- Registro de PQRSO del periodo.	Se recomienda mantener el seguimiento por parte del responsable del proceso de las comunicaciones y su trámite.
RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Gestión Documental	Alteración de la información física o electrónica técnica y administrativa por parte de los colaboradores de los procesos en favorecimiento de un tercero.	Medidas inadecuadas de seguridad de la información en los archivos de la entidad Facilidad de ingreso al archivo Falta de ética del personal involucrado	Pérdida de la integridad y confiabilidad de la información de la información Favorecimiento propio o a terceros Implicaciones legales a la entidad y/o entidades asociadas	Registro y control de préstamo expedientes Digitalización de expedientes Asignación de responsables en el manejo de la información por proceso Implementación de la categorización de la información clasificada y reservada	Socialización del Programa de Gestión documental - PGD Back up de la información digital Revisión aleatoria a comunicados internos de la entidad	Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada Recuperar el documento original o reporte de anulación de la información adulterada	Digitalización de la totalidad de los expedientes. Adecuación del espacio del archivo central para seguridad de acceso y conservación de los documentos.	Tablar de Retención Documental – TRD, FUD- Formato único de Inventario Documental- Circular emitida por el Archivo General de la Nación, sobre el trámite que debe seguir para la emisión de comunicaciones oficiales y manejo de expedientes. Correo electrónico sobre manejo de expedientes.	4 TRD (Gerencia Dir. Admva, Dir. Técnica, OAP) actualización. Back up diarios diario y expedientes en share point, repositorios.	El riesgo puede estar latente en pérdida de la trazabilidad de la información. 1. Para el periodo se adelanto por parte de la profesional encargada del proceso de gestión documental, junto con los encargados de algunos procesos, la revisión de las TRD, para la conformación de los respectivos expedientes de la vigencia 2020. 2. Se dió indicación que "de acuerdo con las TRD, publicadas en: https://regioncentrale.gov.co/gestion_documental/ , se han creado los respectivos expedientes, atendiendo los verbos y subverbos documentales establecidos para cada dependencia. Consultarlas, para determinar tipos documentales de cada expediente creado y realizar el cargue de los documentos que se han generado en el transcurso de la pandemia los cuales serán revisados y verificados por parte de Gestión documental." Sin embargo se recomienda revisar nuevamente y ajustar los requerimientos de organización de archivos, acorde con la circular emitida por el Archivo General de la Nación, sobre el trámite que se debe seguir para la emisión de comunicaciones oficiales y manejo de expedientes, en la emergencia sanitaria, que se vive actualmente. formalizar el procedimiento propio, según lo indicado por el AGN, de la constitución de los expedientes híbridos, en razón a que los expedientes, que se generan actualmente por el trabajo en casa son electrónicos y se cuenta con otros físicos anteriores. Es importante tener en cuenta la necesidad futura, de contar con un sistema de gestión documental que permita mantener los archivos debidamente organizados y control en su trazabilidad. Acorde con lo sugerido por el encargado del proceso. Para mitigar este riesgo es necesario contar un gestor documental, que nos permita controlar la trazabilidad de todas las comunicaciones generadas al interior de la entidad y la conformación de los respectivos expedientes electrónicos que cumplan los siguientes requerimientos de acuerdo con las indicaciones dadas por AGN, Acuerdo 3 de 2015 Archivo General de la Nación *) Autenticidad. Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad

MATRIZ DE RIESGOS INTEGRADA

IDENTIFICACIÓN DE PROCESO Y ÁREA RESPONSABLE		RIESGOS	CAUSA	CONSECUENCIAS	CONTROL EXISTENTE	ACCIONES PREVENTIVAS		ACCIONES DE CONTINGENCIA (Ante posible materialización)	OPORTUNIDADES DE PREVENCIÓN (Cite aquellas actividades, herramientas o instrumentos que podrían generar mayor efectividad en las acciones de control)	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO MAYO-AGOSTO 2020		
CLASIFICACIÓN DE RIESGOS	PROCESOS					DESCRIPCIÓN	EVIDENCIAS			RESULTADO FINAL DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	
RIESGOS DE CORUPCIÓN	Gestión TICs	Uso indebido de la información electrónica por parte del personal para lograr el beneficio propio o de un tercero.	Sistemas de información vulnerables. Falta de idoneidad y ética del personal. Intereses particulares. Coacción por terceros.	Bajos niveles de seguridad de los sistemas de información. Obstrucción en la gestión. Información errónea para la toma de decisiones. Fuga de información.	Implementación de la política en seguridad de la información. Directorio activo (Administración de roles y usuario).	Realizar el control de acceso y manipulación de la información de los procesos en estructuración mediante la clasificación de la información.		Reporte de situación a las instancias competentes. Proceder a la investigación administrativa. Hacer efectiva la cláusula de confidencialidad y manejo de la información.	Socialización de políticas de seguridad de la información electrónica. Seguimiento a las alertas de acceso no autorizado a los sistemas de información. Articulación con los procesos que tienen asignado el manejo de sistemas de la información.	Confronto No 056 SAMC 003 DE 2020.-Prestar servicios de respaldo y soporte al plan de recuperación de Desastres de lo Entidad.- Back up diarios de Información - Campañas de TICs.	Informes mensuales de la mesada ayudad.	El riesgo no se materializó Se realizaron las siguientes actividades: 1. Fomentar el uso del one drive como herramienta segura y que respalda la información de trabajo. 2. Para seguridad y resguardo en el manejo de la información se realizó la migración de la información de los repositorios al share point, para dar más espacio y seguridad a la información. 3. Se inició el proceso para emisión individual de certificados digitales en token, con el fin de asegurar la firma en los documentos digitales. 4. se firmó el contrato de prestación de servicios 056 de 2020, cuyo objeto es la de prestar servicios respaldó y soporte al plan de recuperación de desastres de la entidad, generando una solución tecnológica para resguardar la información e imágenes de los servidores tecnológicos. Se recomienda la definición del procedimiento para configurar junto con gestión documental los archivos híbridos, como parte del trabajo en casa que actualmente realiza la entidad.
RIESGOS DE CORUPCIÓN	Direccionamiento Estratégico	Destinación Indebida de recursos Públicos para financiación de proyectos que no respondan a la misión de la entidad.	Desconocimiento de los hechos regionales y los Planes Estratégicos de la entidad. Coacción de terceros	Incumplimiento de metas institucionales Pérdida deliberada de recursos Implicaciones legales a la entidad y/o entidades asociadas	Aprobación de proyectos de inversión por la Junta Directiva Revisión del Anteproyecto de presupuesto por la Comisión de Presupuesto Integrada por (Secretarías de Hacienda de las entidades asociadas y un miembro del Consejo Directivo) verificación destinación correcta de los recursos.	Aplicación del instrumento de registro de proyectos de inversión en el Banco de Programas y Proyectos. Verificación de los proyectos aprobados contra los recursos asignados desde el Plan de Acción Integrado		Reporte a la Dirección Administrativa y financiera para verificación de posibles apropiaciones. Reportar a la Junta Directiva para tomar las medidas correctivas. Citar a la comisión de presupuesto	Seguimiento a la asignación presupuestal (TNS). Monitoreo periódico a la ejecución de proyectos. Seguimiento a la formalización de la aprobación de presupuesto	Actas de Junta Directiva, con la aprobación del POAI. Trabajo de grupo estructurador de proyectos- construcción del documento técnico de soporte. Relación de Proyectos que se están en fase de estructuración. Recursos del SGR, seguimiento desde el Banco con GESPROY	12 proyectos en estructuración/12 proyectos que corresponden a la misión de la Entidad.	El riesgo no se materializó y de acuerdo a lo informado por el encargado del proceso, se evidencia que los proyectos trabajados se estructuran acordes con los diferentes ejes estratégicos y la misión de la entidad, con la aprobación de los asociados, así como aquellos que provienen de recursos del sistema General de Regalías, para el periodo se informa que con el grupo estructurador de la OAPI, se están construyendo las iniciativas para los proyectos de la vigencia 2021, estas se presentan en el formato de Ficha Perfil. En la estructuración de las fichas participan los líderes de cada Eje y se revisa particularmente que los objetivos del proyecto, su alcance y sus metas estén directamente relacionados con la misión de la Entidad, siendo esta una acción preventiva realizada por la OAPI, así como la revisión de la articulación de estas iniciativas con los diferentes Planes de Desarrollo de nuestros asociados y del Gobierno Nacional. Adicionalmente estas iniciativas de proyecto son aprobadas y validadas por la Junta Directiva, para ser incluidas en el presupuesto de la entidad para el año 2021. Finalmente en relación con los Proyectos que cuenta con recursos del SGR, el control se ejerce por entidad externa - DNP e interviene con el cual se garantiza la asignación correcta de recursos y se hace control preventivo en seguimiento desde el Banco con GESPROY. Se recomienda mantener actualizado el registro de proyectos y su avance en los diferentes formatos definidos para tal fin.
RIESGOS DE CORUPCIÓN	Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos	Favorecimiento a terceros ajenos a la población objetivo de los proyectos de inversión.	Error en la identificación de la población objetivo. Vinculación de actores que no cumplan con los requisitos determinados por el proyecto. Falta de información o desconocimiento de datos técnicos, registrados en los documentos de estructuración del proyecto. Intereses personales o particulares. Coacción de terceros.	Inconformidad de las partes interesadas (población objetivo, asociados, entre otros). Desviación de recursos. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales Incumplimiento en la ejecución del proyecto y metas institucionales.	Revisión por el Banco de Proyectos y la alta dirección. Revisión y acompañamiento en la estructuración de los proyectos de inversión, por el consejo técnico asesor. Seguimiento a la ejecución interno y/o externo (inventarios, informes de ejecución).	Verificación de datos de ejecución del proyecto. Cumplimiento de requisitos por personal idóneo.		Suspensión de la ejecución del proyecto. Investigación técnica y administrativa. Reporte de la situación al ente de control, la alta dirección y entidades vinculadas al proyecto según sea el caso.	Asignar un responsable para el seguimiento de reportes. Verificación de los reportes en los sistemas de seguimiento (DNP o internos).	Listados de Asistencia Informe de Gestión	un informe de Gestión trimestral presentado, un informe de parámetros	El punto de control para la mitigación del riesgo, inicia desde la identificación de la población objetivo y seguimiento durante todo el desarrollo del proyecto, de los beneficiarios de estos, a través del supervisor y en coordinación con la Oficina de Planeación.
RIESGOS DE CORUPCIÓN	Gestión del Talento Humano	No cobertura de servicios de salud y seguridad en el trabajo	Error en el pago de parafiscales de los empleados. Alteración en la documentación de pagos de parafiscales por evasión de compromisos de contratistas. Desconocimiento de la originalidad del documento presentado.	Proceso disciplinario Investigación legal por falsedad en documento público Investigación administrativa sobre el registro o formalidad de la IPS prestadora del servicio. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales	Validación de la afiliación al Sistema de Salud Revisión de los soportes de pago de los empleados y contratistas	Seguimiento a la vigencia de la afiliación del personal al Sistema de Salud.		Reporte a la Dirección Correspondiente sobre la situación encontrada Adelantar las gestiones que se requieran ante las entidades prestadoras en el sistema.	Consulta de las Plataformas de salud. (FOSYGA-RUAF) Validación de los exámenes médicos por NIT.	Afiliaciones de los funcionarios y contratistas al sistema de salud y a la ARL, documentos soportes en las hojas de vida y en los expedientes contractuales respectivamente.- Planilla de pago de contratistas.	4 seguimientos mensuales realizados	El riesgo no se materializó 1. Su punto de control está en la verificación que se realiza como soporte de la cuenta de cobro, y se realiza el reporte de verificación de la afiliación y pago oportuno de seguridad social de los diferentes contratistas, para generar una trazabilidad de estos seguimientos, realizado desde la Dirección Administrativa.
RIESGOS DE CORUPCIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	No ingreso de bienes muebles e inmuebles al inventario de la entidad	Desconocimiento del procedimiento Falta de reporte por parte del supervisor ante la Dirección Administrativa y Financiera para legalización de inventario Diferencia de las especificaciones técnicas contractuales con el bien final entregado	Desactualización del inventario No pago de las obligaciones contractuales sobre los bienes muebles o inmuebles adquiridos Pérdida de los bienes muebles o inmuebles No aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales	Verificación del supervisor de cumplimiento de especificaciones técnicas para pago Actualización del aplicativo TNS - Módulo Activos Fijos y Almacén Conciliación mensual de depreciación de bienes del inventario	Seguimiento de la actualización del inventario de la entidad		Identificación de las características del bien Verificación de las causas e indagación administrativa	Verificación del correcto funcionamiento del módulo de inventario de TNS	Módulo de inventarios en TNS.- Documentos soporte de traslados de elementos de Parámetros y resolución de bajas.		El riesgo no se materializó. Para el periodo se efectuó el traslado de los bienes de la oficina de Parámetros, realizándose la clasificación de los bienes para dar de baja y los de traslado a la oficina principal, se documentó el proceso de bajas con el informe técnico y se generó la resolución de baja No. 062 de 2020, se cumplió lo establecido en el Art. 3.º La destrucción se realizará a través de la empresa que certifique este proceso, dicho certificado será un documento complementario del expediente relacionado con la baja de estos elementos". Como punto de control, se debe mantener actualizado el inventario y conciliado con la información contable, en los cierres mensuales.
RIESGOS DE CORUPCIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Uso Indebido de bienes públicos (Proseimiento Político, Préstamo particular sin causa contractual, entre otros)	Intereses particulares Desconocimiento del procedimiento o protocolos establecidos	Daño de bienes.- Deterioro patrimonial Afectación de la prestación del servicio para fines institucionales. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales	Asignación de responsable de bienes con la actualización de inventario Control de préstamos de bienes muebles e inmuebles	Seguimiento préstamos de elementos o equipos de la entidad		Verificación de las causas e indagación administrativa Reporte a las instancias correspondientes.	Verificación del correcto funcionamiento del módulo de inventario de TNS	Control de salidas por Bienes y servicios		El riesgo no se materializó. 1. Para el periodo el préstamo de bienes estuvo destinado al área de Comunicaciones, en material publicitario para soportar a los ejes en los diferentes eventos a realizar, por la entidad.

MATRIZ DE RIESGOS INTEGRADA

IDENTIFICACIÓN DE PROCESO Y AREA RESPONSABLE		RIESGOS	CAUSA	CONSECUENCIAS	CONTROL EXISTENTE	ACCIONES PREVENTIVAS	ACCIONES DE CONTINGENCIA <i>(Ante posible materialización)</i>	OPORTUNIDADES DE PREVENCIÓN <i>(Cite aquellas actividades, herramientas o instrumentos que podrían generar mayor efectividad en las acciones de control)</i>			
CLASIFICACIÓN DE RIESGOS	PROCESOS					DESCRIPCIÓN			EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO MAYO-AGOSTO 2020		
									EVIDENCIAS	RESULTADO FINAL DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Gestión del Talento Humano	Vinculación de personal sin el cumplimiento de requisitos del cargo	Ausencia de controles para la vinculación de personal	Afectación del ambiente laboral Sanciones disciplinarias, fiscales y penales	Verificación del cumplimiento de requisitos del manual de funciones y documentación legal exigida.	Revisión y verificación de requisitos por parte de los encargados del proceso, dejando la evidencia física de la referida verificación para cada una de las vinculaciones que se efectúen.	Verificación de hoja de vida, soportes e identificación de requisito no cumplido Reporte a las instancias correspondientes. Acto administrativo correspondiente.	Verificación de soportes de hoja de vida en SIGEP	Expedientes laborales y formato de Verificación de Cumplimiento de Requisitos Código : F-GTH-05	2 formatos de requisitos verificados/2 vinculaciones en el periodo	El riesgo no se materializó . 1. Para el periodo, se realizó la vinculación de 2 funcionarios a la planta de personal de la BAF-E: Director Administrativo y Financiero y la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en cumplimiento de los requisitos establecidos en Manual de Funciones.
RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Gestión Financiera	Transferencias desde las cuentas de la entidad , a un tercero no autorizado.	Intereses particulares Error en los controles establecidos Vulnerabilidades en los aplicativos transaccionales	Sanciones legales .Afectación del flujo de caja Demanda penal a la entidad bancaria.	Verificación de la información de ordenes de pago contra soportes y obligaciones por los responsables del proceso. Conciliaciones bancarias al día. Sistema de información actualizado.	Revisiónes previas antes de realizar el giro, Conciliaciones bancarias	Contactar a la entidad bancaria, para aclaración del pago. Reporte a la Dirección Administrativa Tramites legales derivados de la investigación.	Seguimiento a los portales bancarios. Seguimiento al sistema de información de los movimientos realizados.	Conciliaciones bancarias, extractos bancarios. (Repositorio Financiera) - Registros del módulo de Tesorería en TNS.	5 conciliaciones bancarias realizadas mensualmente.	El riesgo no se materializó . 1. Se hace control sobre las cuentas bancarias, manteniendo actualizadas las conciliaciones a la fecha de corte y depuradas, sin partidas conciliatorias pendientes de vieja data. Así mismo el módulo de Tesorería se actualiza en tiempo real en el aplicativo de TNS.
RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Gestión Financiera	Negociación con entidades bancarias, para beneficio propio o de terceros.	Asignar la responsabilidad de negociación a un solo funcionario. Falta de conocimiento del funcionario para realizar esta gestión. Falta de estudio de calificación del riesgo de la entidad.	Detrimiento patrimonial Desconfianza de el sector financiero frente a la entidad, para adelantar negociaciones. Sanciones legales al responsable.	Identificación de las entidades bancarias de acuerdo a la calificación de riesgo. Revisión y aprobación de las propuestas de las entidades por la alta dirección.	Actualización en temas de negociación de inversiones a los responsables del proceso	Iniciar investigación disciplinaria al funcionario responsable. Revisar el procedimiento de negociación. Reportar al banco la inconsistencia.	Conservar los soportes de la negociación físicos y digitales y asegurarse que todos estén debidamente formalizados.	Inversiones en bancos - Actas de comité de negociación, según ranking de entidades financiera. Extractos de bancos	3 inversiones realizadas en mayo, junio y agosto.	El riesgo no se materializó. Se evidencian las actas de comité donde se establece el ranking de las entidades bancarias de acuerdo a las cotizaciones de inversión en CDT, para realizar la inversión. Para el periodo se realizaron 2 inversiones con el banco BBVA, se cotizó con Davivienda, Banco Bogotá, y BBVA, y 1 con el Banco Bogotá.
RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Control y Mejoramiento Continuo	Reservar u omitir información, de posibles irregularidades administrativas o actos de corrupción, en beneficio propio o de un tercero.	Falta de profesionalismo y ética del auditor. Amiguismo con los funcionarios involucrados. Desconocimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas.	Perjuicio o detrimiento patrimonial para la entidad. Sanciones disciplinarias Investigaciones de los organismos de control	Socialización de los informes de auditoría o de seguimiento al Gerente y encargados de los procesos. Publicación de informes en la página institucional para garantizar el acceso a la información a los servidores públicos y a los interesados en general.	Informar a todos los funcionarios de la publicación de los informes de Control Interno, para su conocimiento. Socializar a los funcionarios temas relacionados con las responsabilidades y roles de las oficinas de Control Interno	Denunciar el acto de corrupción o la irregularidad administrativa, frente a la instancia que corresponda. Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada.	Seguimiento a puntos de control de cada proceso. Fomento de la cultura de autocontrol	Informes de evaluación y seguimiento realizados en el periodo: seguimiento a PAAC (mayo-agosto), Seguimiento semestral a PQMSD- Informe semestral del Sistema de Control Interno - Informe de autenticidad en el gasto- Seguimiento a Plan de Mejoramiento.	4 informes elaborados / 4 publicados en el periodo- 100% 1	No se materializó el riesgo. Se recomienda por parte de los encargados de área, mantener informado al personal con relación a la publicación de los informes de Control Interno, acorde con las observaciones y ajustes previos a la consolidación final de estos.
RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Control y Mejoramiento Continuo	Manipulación de los informes, para mostrar una gestión diferente a la real	Intereses particulares o de terceros Falta de profesionalismo y ética del auditor.	Toma de decisiones errada. Pérdida de credibilidad institucional	Revisión y seguimiento del desarrollo de los informes por parte del líder del proceso. Reunión de cierre con el líder del proceso y su Director.	Presentación de informes de auditoría, al Comité Institucional de Control Interno.	Solicitar revisión de la información registrada en el informe - Sanciones disciplinarias al responsable	Publicación de informes en PDF, en la pagina Web. Envío de corrección o ajustes de informes, a través del correo electrónico para generar la evidencia.	Plan de auditorías	Auditorías programadas para el último periodo del año	El riesgo no se materializó. Se realizaron los informes de seguimiento y evaluación del periodo y se publicaron a través de la página web de la entidad