

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2016

ENTIDAD : **INCIVA**

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION											MONITOREO Y REVISION		
Proceso/Objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	ANALISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACION DEL RIESGO						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
P1_DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Dirigir, planear, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos de la entidad, propendiendo por el logro de la misión, visión y política de calidad, coordinando que dichas actividades esté encaminadas al cumplimiento del Plan Estratégico.	Comités existentes sin operabilidad o Comités inexistentes	concentración de poder	Gastos no planeados, decisiones fallidas con consecuencia fiscal y /o disciplinaria.	3	20	60 Extrema	Comités del INCIVA funcionando y con participación activa de los funcionarios involucrados				De acuerdo a los períodos establecidos en el Acto Administrativo para cada comité	1. Acto administrativo de creación del comité respectivo 2. Citaciones a Comités de acuerdo a la periodicidad de cada Acto administrativo	Actas de comités con listado de asistencia				
	Influencia política en entidades del Estado	Amiguismo y clientelismo	Entidad amañada a beneficios particulares perdiendo la esencia de servicio a la comunidad	4	20	80 Extrema	1. Sistemas de Gestión 2. Plan Estratégico adoptado				1. De acuerdo a los períodos establecidos en el Acto Administrativo para cada comité 2. Cada cuatro años	1. Actualizar y aplicar los Sistemas de Gestión 2. realizar acto administrativo del Plan Estratégico	1. Actas de comités con listado de asistencia 2. Resolución de adopción del Plan Estratégico				
P2_INVESTIGACIONES Planear, formular, ejecutar y coordinar las actividades del proceso de investigación para el desarrollo de los proyectos propuestos, así como las consultorías y asesorías acorde con las políticas y planes de desarrollo Nacional, departamental y municipal para Conservar, preservar y manejar el patrimonio cultural, histórico y natural del Departamento del Valle del Cauca en cumplimiento de su misión institucional.	Falta de apropiación del Manual de Ética del INCIVA	Cobrar a nombre propio por recursos e instalaciones de la entidad para investigaciones externas	Deterioro de los recursos sin beneficio para la entidad (Detrimiento Patrimonial)	4	5	20 Moderada	Manual de Ética				Una vez en el año	Divulgar y apropiar entre los funcionarios del Proceso el Manual de Ética de la entidad por parte del Líder del Proceso	Listado de asistencia a la reunión de divulgación del Manual de Ética				
	Falta de procedimiento para el manejo del producto de investigaciones ligado al procedimiento del Banco de Proyectos del INCIVA	Apropiación de información Científica para beneficio propio	Perdida de información, detrimento patrimonial	2	20	40 Alta	Procedimiento de Investigaciones aprobado y aplicado				Cada seis meses, por evaluación de desempeño	Construir el procedimiento para el proceso de las investigaciones y proyectos en el INCIVA	Procedimiento para el proceso de investigaciones en carpeta pública				
P3_MERCADEO Y DIVULGACION Posicionar al INCIVA como instituto de investigación científica y divulgación sobre el patrimonio cultural y natural del departamento y la región, a través de estrategias de mercadeo y comunicación.	Interés particular en ocultar o alterar documentos públicos y desorden en el manejo de la información.	Perdida de Información o Fraude relacionada con PQRS o encuestas de evaluación de satisfacción.	Incumplimiento de la normatividad y de los procedimientos de la entidad, deterioro de la imagen de la entidad ante la comunidad por el incumplimiento en la atención y la prestación de servicios, sanciones e investigaciones	1	20	20 Moderado	Procedimientos de Evaluación de la Satisfacción del Cliente Externo y Atención Derechos De Petición Peticiones, Quejas, Reclamos Y Sugerencias				Semestral	1. Revisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para Evaluación de la Satisfacción del Cliente Externo y Atención PQRS	1. Formato de Control de PQRS y el Informe semestral de PQRS 2. Informe semestral de satisfacción del Cliente Externo y encuestas físicas archivadas				
	Interés particular en ocultar la información considerada publica.	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	Incumplimiento de la normatividad y de los procedimientos de la entidad, deterioro de la imagen de la entidad ante la comunidad por el incumplimiento en la atención y la prestación de servicios, sanciones e investigaciones	1	10	10 Baja	1. Realizar la tabla de activos de información a publicar por parte de la entidad y publicar la información allí relacionada 2. Rendición Publica de Cuentas				Una vez al año	1. Realizar la tabla de activos de información a publicar y socializarla 2. Programar y realizar la Rendición Publica de Cuentas	1. Tabla de activos de información a publicar socializada 2. Invitación y Asistencia a la RPC				

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION										MONITOREO Y REVISION			
Proceso/Objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	ANALISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACION DEL RIESGO						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Período de Ejecución	Acciones	Registro				
P4_JURIDICA Asistir, aconsejar, representar y asesorar a la alta dirección y a los cargos del nivel directivo en la toma de decisiones que sustentan las acciones administrativas y técnicas de su actuación en lo relativo a la legalidad y juridicidad de sus actuaciones a través de análisis, estudios, conceptos y observaciones pertinentes, en pro del cumplimiento de las funciones y competencias asignadas y el logro de los objetivos y metas del Plan Estratégico.	Falta de controles y supervisión por parte de la alta dirección, frecuentes cambios de administración	Concentración de autoridad o exceso de poder, ausencia de canales de comunicación	Sanciones, demandas, investigaciones, denuncias, detrimento patrimonial y querellas	1	20	20 Moderada	1. Cumplir Manual de Ética de la Institución 2. Estatuto Anticorrupción Ley 734 de 2002				Semestral	Socializar al interior del proceso el Manual de Ética de la Institución y el Estatuto Anticorrupción Ley 734 de 2002	Actas y registro de asistencia Círculos de Calidad				
	Falta de conocimiento de los procedimientos, omisión por interés particular	No aplicar el procedimiento en las diferentes modalidades de selección en la contratación	Sanciones, demandas, investigaciones, denuncias, detrimento patrimonial y querellas	3	20	60 Extrema	1. Estatuto Anticorrupción Ley 734 de 2002. 2. Manual de Contratación				Semestral	1. Replicar al interior del proceso toda modificación realizada a la normatividad de contratación. 2. Socializar el Estatuto Anticorrupción Ley 734 de 2002 3. Realizar charlas al interior del proceso relacionadas a temas de Control Interno Disciplinario	Actas y registros de Asistencia				
	Interés particular	Fallos amañados	Sanciones, demandas, investigaciones, denuncias, detrimento patrimonial y querellas	1	20	20 Moderada	1. Cumplir Manual de Ética de la Institución 2. Estatuto Anticorrupción Ley 734 de 2002				Semestral	1. Socializar al interior del proceso el Manual de Ética de la Institución y el Estatuto Anticorrupción Ley 734 de 2002	Actas y registro de asistencia Círculos de Calidad				
P5_GESTION HUMANA Desarrollar acciones para el fortalecimiento del Talento Humano, soportadas en principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia en los procesos de planificación, selección, vinculación, inducción, re inducción, capacitación, compensación, bienestar, seguridad social y salud ocupacional contribuyendo con los objetivos del Plan Estratégico de la entidad.	Intervención de intereses particulares para beneficio de terceros	Inadecuada selección, vinculación y desvinculación de personal por intereses internos y externos	Desarrollo institucional ineficiente y retraso en el cumplimiento de metas institucionales por desconocimiento de en la experticia profesional requerida	3	20	60 Extrema	Procedimiento de Gestión Humana y formatos adjuntos				Cada vez que se efectúe un posible ingreso de personal de planta o contratista	Medir y evaluar competencias por personal externo, hacer cumplir los requisitos establecidos en el Manual Especifico de Funciones y competencias laborales para personal de planta y contratistas	Informes de profesional externo y formato de evaluación por competencias				
P6_ADMINISTRACION DE RECURSOS Controlar y administrar los bienes y activos de la entidad, atendiendo las normas vigentes, como también las políticas de mejoramiento continuo	Falta de políticas administrativas y procedimientos normalizados dentro del SIG.	Inversión de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera a cambio de beneficios indebidos	Daño al patrimonio institucional por inversión en entidades que no tengan capacidad de sostenibilidad financiera	1	20	20 Moderado	Políticas de inversión de dineros de la entidad actualizadas y socializadas				De acuerdo a criterio del director	Actualizar y/o crear las políticas de inversión de la entidad	Políticas de inversión de la entidad, estandarizada				
	Existencia de una instancia para el giro de los recursos	Realizar transferencias de dineros públicos a cuentas no institucionales	Daño al patrimonio institucional por uso o destino inadecuado de los recursos	2	20	40 Alta	Política para el giro de recursos en línea				De acuerdo a criterio del director	Implementar la aprobación de otra instancia para el giro de recursos en línea	Registro de transacción en línea				

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION										MONITOREO Y REVISION			
Proceso/Objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	ANALISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACION DEL RIESGO						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Período de Ejecución	Acciones	Registro				
trazadas por la Dirección, a través del apoyo administrativo y financiero, velando por el buen uso de los recursos e instalaciones con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico.	Falta de políticas administrativas y procedimientos normalizados dentro del SIG	Soportes contables de cuentas y registros que carecen de veracidad y legalidad	Pagos a contratistas y proveedores con dudosa procedencia	2	20	40 Alta	Política de registros contables				De acuerdo a la Normatividad Nacional vigente	Construir la política de registros contables en el nuevo marco normativo	Documento de políticas de registros contables				
	Incumplimiento en la aplicación de procedimientos de Gestión Documental, Ineficiencia del funcionamiento del Comité de Archivo.	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Incumplimiento de la normatividad y de los procedimientos de la entidad, deterioro de la imagen de la entidad ante la comunidad por el incumplimiento en la atención y la prestación de servicios, sanciones e investigaciones	1	10	10 Baja	1. Comité de archivo funcionando 2. Aplicación de los procedimientos de Gestión Documental				De acuerdo a lo estipulado en el Acto Administrativo de creación del Comité	1. Realizar reuniones con mayor periodicidad del Comité de Archivo 2. Socializar y actualizar los procedimientos de gestión documental	1. Actas de reuniones y asistencia 2. Actas de asistencia de socializaciones realizadas				
P8_INFORMATICA Asesorar las políticas tendientes a desarrollar, mantener y operar los sistemas de información automatizados que requiera la entidad a través del cumplimiento de su Plan de Acción, de tal manera que contribuya al logro de los objetivos institucionales del Plan Estratégico.	Sistemas obsoletos de salvaguarda de información o insuficientes	Pérdida de la información, fraude	Detrimiento patrimonial, sanciones, investigaciones	1	20	20 Moderada	Resolución Reglamentaria N° 101.16.15.319 del 14 de Septiembre de 2015.				Cada quince (15) días	Realizar copias de seguridad de la información producida.	Informe de salvaguarda de información presentado a la alta dirección				
	Controles insuficientes para la salida de equipos de la institución	Beneficiarse a nombre propio de los recursos tecnológicos con que cuenta la institución	Deterioro de los recursos tecnológicos de la entidad, detrimiento, sanciones e investigaciones	1	10	10 Baja	Procedimiento Préstamo de Equipos y Elementos Periféricos de la Entidad				Cada vez que se solicite el préstamo de algún equipo	1. Diligenciar y autorizar el formato de préstamo de equipos 2. Verificar autorización mediante firmas autorizadas 3. Hacer seguimiento de devolución	Formato de aprobación de salida de equipos y elementos informáticos disponible para a consulta				
	Interés particular en manipular información	Sistemas de información susceptibles de adulteración o manipulación	Perdida de información, detrimiento, afectación a la imagen de la entidad, investigaciones, sanciones	1	20	20 Moderada	Manual de Ética				Semestral	Capacitar y socializar dentro del proceso el Manual de Ética.	Registros de asistencia a capacitación y apropiación del Manual de ética				
P8_EVALUACION Y MEJORA Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos en la entidad, asesorando a la alta dirección a través de informes periódicos, seguimientos, evaluaciones y auditorías en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, buscando que la entidad pueda garantizar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.	Falta de apropiación del Manual de Ética del INCIVA	Manipulación indebida de Auditorías Internas a los Sistemas Integrados de Gestión (internas y de Calidad)	Sanciones disciplinarias, fiscales y penales, para funcionarios involucrados	1	20	20 Moderada	Manual de Ética Programa de auditoría al SIG aprobado en Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y de Calidad				Permanente Como mínimo una vez al año	Divulgar y apropiar entre los funcionarios del Proceso el Manual de Ética de la entidad por parte del Líder del Proceso Verificar o dar cumplimiento al Procedimiento de auditorías al SIG.	Listado de asistencia a la reunión de divulgación del Manual de Ética Informe final de auditorías, listas de chequeo aprobadas por el auditado				