

		MATRIZ DE RIESGO DE CORRUPCIÓN										CÓDIGO: NA																
												VERSIÓN: 2.0																
												FECHA: ENERO DE 2022																
No.	PROCESO	IMPACTO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CLASIFICACION DEL RIESGO	PROBABILIDAD: 1. 20%: Muy Baja, 2. 40%: Baja, 3. 60%: Medía, 4. 80%: Alta, 5. 100%: Muy Alta.	IMPACTO: 1. 20%: Leve, 2. 40%: Menor, 3. 60%: Moderado, 4. 80%: Mayor, 5. 100%: Catastrófico	ZONA DE RIESGO: EVALUACIÓN (Ver Matriz de Color)	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES A REALIZAR O QUE SE ESTÁN REALIZANDO	AFECTACION		ATRIBUTOS					ZONA DE RIESGO RESIDUAL		TRATAMIENTO			SEGUIMIENTO OCI					
											Probabilidad	Impacto	Tipos	Maneja	Colaboración	Documentación	Procesos	Estrategia	OPCIÓN DE MANEJO DEL RIESGO: Resistir, Aceptar, Evitar	Probabilidad Final	Impacto Residual Final	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACION	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO	
1	Afectación Reputacional	Falsedad en documento público o privado. Falsificación de documento en la selección (plénum, certificados) para la vinculación a la entidad.	Falta de control en el manejo de la información solicitada.	Mala imagen de la entidad, sanciones disciplinarias y legales, pérdidas económicas, pérdida de transparencia.	FRAUDE INTERNO	Medía 60%	Muy Alta 80%	Alto	Fortalecer mecanismos de control en la recepción y manejo de la documentación	x	x	CONTROL DEFECTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Medía 60%	Muy Alta 80%	Fortalecer mecanismos de control en la recepción y manejo de la documentación	Talento humano y contratación	Permanente					
2	Afectación Reputacional	Tarimas. Vinculaciones de personas a favor de terceros	1. Influencia de terceros para vinculación en la entidad. 2. Intereses personales para favorecer a un tercero.	Vinculación de funcionarios en cumplir los requisitos. Demandas a la entidad y sanciones disciplinarias y legales.	FRAUDE INTERNO	Baja 40%	Muy Alta 80%	Alto	Fortalecer mecanismos de control en la recepción y manejo de la documentación	x	x	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	30%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Baja 40%	Catastrófico 100%	1. Revisión y verificación de la documentación requerida ejecución procedimiento de vinculación	Talento humano y contratación	Permanente					
3	TALENTO HUMANO Afectación Reputacional	Posibilidad de pérdida reputacional por queja o reclamo de los grupos de valor por vinculación de personas en favor de un tercero.	Por queja o reclamo de los grupos de valor, intereses personales para favorecer a un tercero. Influencia de Función Pública	Vinculación de personal en favor de un tercero. Afectación del clima laboral.	FRAUDE INTERNO	Baja 40%	Muy Alta 80%	Alto	El profesional de vinculación cada vez que se vaya a cubrir una vacante aplica el procedimiento establecido para vinculación de personal diligenciando el formato Análisis de cumplimiento de requisitos mínimos, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos. En caso que el candidato no cumpla los requisitos establecidos para la provisión se inclinará nuevamente el procedimiento.	x	x	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Baja 20%	Catastrófico 100%	El profesional de vinculación cada vez que se vaya a cubrir una vacante verificará los requisitos del cargo en el manual de funciones vigentes. En caso de no cumplir requisitos informará al líder de la dependencia solicitando.	Talento Humano	Permanente					
4	Afectación Reputacional	Favorecimiento de un privado durante la identificación de necesidades en los procesos de selección de proveedores	Falta de información sobre el proceso a contratar. Interpretación técnica y subjetividad en términos. Uso excesivo de poder.	Acciones legales o disciplinarias. Investigaciones y pérdidas de recursos. Productos y servicios que no satisficieron las necesidades.	FRAUDE INTERNO	Muy Baja 20%	Moderado 60%	Moderado	El profesional del área de recursos humanos cada vez que se realiza un proceso de contratación, socializa y hace públicas las necesidades, la justificación y la argumentación de la contratación en los Comités de contratación, en caso de requeridos sobre la contratación, sistema las razones de las mismas.	x	x	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Baja 20%	Leve 20%	El profesional del área de recursos humanos cada vez que se requiere atender solicitudes de contratación, formaliza en el comité, las fichas técnicas asociadas a las necesidades de contratación. En caso de no contratarse tenga alguna observación sobre la ficha, el líder realizará la sustentación.	Talento Humano	Permanente					
5	DIRECCIÓN GENERAL Afectación Reputacional	Destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un privado o tercero.	Abuso de poder. Tráfico de influencias. Desconocimiento o inoportunidad aplicación de la normativa vigente, de lineamientos y procedimientos.	Incumplimiento de objetivos y metas institucionales. Sanciones disciplinarias, legales y/o penales.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Baja 40%	Catastrófico 100%	Extremo	El líder de cada área, con el fin de prevenir actuaciones indebidas, socializa y retiene información a cada equipo las posibles incidencias. En caso de identificar posibles actuaciones indebidas, se solicita la intervención que de control respectivo.	x	x	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Baja 20%	Muy Alta 80%	El líder de cada área, con el fin de evitar la aplicación indebida de los procedimientos efectuará pruebas de recordo aleatorias. En el caso de identificarse incongruencias se procederá a evaluar.	Líder de cada área	Permanente					
6	Afectación Reputacional	Chequeo para ejecutar el pago de cuentas a los contratistas de bienes o prestación de servicios.	Intereses personales. No utilización de canales de comunicación internos para incentivar la práctica de principios éticos.	Mala imagen institucional, falta de transparencia.	FRAUDE INTERNO	Muy Baja 20%	Muy Alta 80%	Alto	Auditorías entes de control. Control Interno, Control Disciplinario.	x	x	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	30%	DOCUMENTADO	CONTINUA	REDUCIR	Muy Baja 20%	Muy Alta 80%	Cumplir con todas las directrices y procedimientos establecidos en cada uno de los procesos de la entidad. Cumplir con las normas vigentes. Aplicar el código de ética y de integridad.	Dirección General	Permanente						
7	ATENCIÓN AL CIUDADANO Afectación Reputacional	Prestar servicios de asesoría no autorizada alitando el rol de contratista o funcionario de la Entidad, aprovechando los recursos públicos para el beneficio de un privado.	Incumplimiento del código de ética e integridad del profesional asesorado. Deficiencia en el seguimiento y control de la prestación del servicio de asesoría. Utilización de recursos e información pública con propósitos políticos o económicos de forma particular.	Deterioro de la imagen institucional. Disminución de calidad y oportunidades de las asesorías asesoradas.	USUARIOS, PRODUCTOS Y PRÁCTICAS	Muy Baja 20%	Muy Alta 80%	Alto	El responsable de la planeación de proyectos permanentemente, con el fin de verificar el adecuado ejercicio de la asesoría, verifica las evidencias de acuerdo con la programación de las metas o objetivos de ese momento.	x	x	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Baja 20%	Muy Alta 80%	El profesional del área de recursos humanos cada vez que ingresa un nuevo contrato, con el fin de conciliar sobre su rol y sobre las limitaciones de su actuación e instalaciones disciplinarias y legales, realiza socialización en la inducción de los deberes, obligaciones contractuales y aspectos éticos a tener en cuenta durante la ejecución del contrato. En caso de no realizarse la inducción se dirigirá las recomendaciones de tipo ético.	Talento Humano	Permanente					
8	Afectación Reputacional	Autorizar el pago de cuentas a contratistas de bienes prestación de servicios sin cumplir con los requisitos que exige la ley.	Intereses personales. Falta de interés por parte de la dirección para mantener programas a favor de la ética.	Investigaciones fiscales y disciplinarias, falta de transparencia.	USUARIOS, PRODUCTOS Y PRÁCTICAS	Muy Baja 20%	Muy Alta 80%	Alto	Auditorías entes de control. Control Interno, Control Disciplinario.	x	x	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	30%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Muy Baja 20%	Muy Alta 80%	Cumplir con todas las directrices y procedimientos establecidos en cada uno de los procesos de la entidad. Cumplir con las normas vigentes. Aplicar el código de ética y de integridad.	Dirección general y financiera.	Permanente					
9	Afectación Reputacional	Pérdida de la información Presupuestal	Ausencia de políticas y procedimientos de la información. No tener los recursos tecnológicos para reproducir la información. Intervención indebida de servidores público para alterar el sistema y borrar la información.	Pérdida de seguridad, contable e integridad de la información. Fuga de información privilegiada y posibles sanciones. Reprocesos, pérdidas económicas y posibles sanciones a la entidad o servidores responsables	USUARIOS, PRODUCTOS Y PRÁCTICAS	Muy Baja 20%	Moderado 60%	Moderado	Establecer, implementar/hacer seguimiento a actividades de control que minimice la posibilidad de pérdida de la información.	x	x	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Baja 20%	Moderado 60%	Establecer, implementar y hacer seguimiento a actividades de control que minimice la posibilidad de pérdida de la información.	Gestión financiera	Permanente					
10	FINANCERA Afectación Reputacional	Riesgo de corrupción en la planeación, liquidación, ejecución y cierre presupuestal. Expedición de vigencias futuras sin autorización para beneficiar los intereses de terceros. Desconocimiento en cambios normativos.	Incumplimiento de los principios del sistema presupuestal en beneficio de terceros.	Problemas para la entidad ante los entes reguladores a los cuales se les rinde cuenta de los resultados obtenidos en la vigencia fiscal.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Muy Baja 20%	Muy Alta 80%	Alto	Se solicita mediante circular para el cierre de la vigencia, que los supervisores de los contratos informen acerca de la situación de los mismos, si es necesario clasificar para su cierre como cuentas por pagar o reserva.	x	x	CONTROL DEFECTIVO	MANUAL	30%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Baja 20%	Leve 20%	Elaborar una planeación presupuestal real, es decir, que lo establecido se ajuste a la proyección real de cumplimiento de la entidad y mantener los controles durante su ejecución.	Gestión financiera	Permanente					
11	Afectación Reputacional	Que se sigan certificadas sin verificación de la solidez de disponibilidad presupuestal.	Incumplimiento de los principios del sistema presupuestal en beneficio de terceros.	No creditabilidad en los trámites presentados en la entidad.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Medía 60%	Muy Alta 80%	Alto	Control a través del software en el proceso de elaboración del certificado de disponibilidad y registro presupuestal. La solicitud de disponibilidad presupuestal, está firmada por el funcionario autorizado, con el fin de evitar que se soliciten disponibilidades presupuestales por funcionarios diferentes a los autorizados y/o que contengan firmas falsificadas.	x	x	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	SIN DOCUMENTAR	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Baja 20%	Leve 20%	Realizar revisión de los registros fiscales cada vez que se requiere CDP y RP al interior de la entidad.	Gestión financiera	Permanente					
12	TICs Afectación Reputacional	Expedición de certificados sin tener competencia para beneficio propio o de terceros.	Modificación de la información concerniente a los procesos administrativos y asistenciales por parte de personal no autorizado.	Sanciones disciplinarias y legales. Divulgación de información privada. Mala imagen de la institución.	USUARIOS, PRODUCTOS Y PRÁCTICAS	Muy Baja 20%	Catastrófico 100%	Extremo	Implementación de la seguridad en los servidores donde se encuentra el sistema de información de la entidad.	x	x	CONTROL CORRECTIVO	MANUAL	30%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Muy Baja 20%	Catastrófico 100%	Fortalecer la seguridad y realizar seguimientos a efectos de monitorear los intereses de acceso no autorizados.	Jefe del área TICs	Permanente					
13	Afectación Reputacional	Tráfico de influencias para la emisión de conceptos, que puedan beneficiar a personas en particular.	Intereses particulares, amiguismo y tráfico de influencias.	Investigación disciplinaria. Baja gestión de la entidad	FRAUDE INTERNO	Muy Baja 20%	Moderado 60%	Moderado	Revisión de los conceptos por parte de el asesor Jurídico responsable del proceso.	x	x	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	20%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Muy Baja 20%	Moderado 60%	Realización de glosa con conceptos para evitar malos trámites.	Area Jurídica	Permanente					
14	JURIDICA Afectación Reputacional	Inducción al error por parte del contratista al servidor como quien allega documentos adulterados para provecho propio y funcional o contratos no los revisan adecuadamente para favorecer a un tercero	Nullidad del contrato o del proceso contractual por celebración indebida o por divulgación de información al momento de realizar la contratación.	Mala imagen de la entidad, sanciones.	FRAUDE INTERNO	Muy Baja 20%	Muy Alta 80%	Alto	Verificación de signos allegados por los proponentes u futuros contratistas, con la fuente y reportar el resultado de la averiguación.	x	x	CONTROL DEFECTIVO	MANUAL	30%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Baja 20%	Leve 20%	Verificar la documentación de parte de las áreas involucradas en los procesos contractuales.	Gestión jurídica y contractual	Permanente					

No.	PROCESO	IMPACTO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CLASIFICACION DEL RIESGO	PROBABILIDAD: 1. 20%: Muy Baja, 2. 40%: Baja, 3. 60%: Medía, 4. 80%: Alta, 5. 100%: Muy Alta,	IMPACTO: 1. 20%: Leve, 2. 40%: Menor, 3. 60%: Moderado, 4. 80%: Mayor, 5. 100%: Catastrófico	ZONA DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES A REALIZAR O QUE SE ESTAN REALIZANDO	AFECTACION		ATRIBUTOS				ZONA DE RIESGO RESIDUAL		TRATAMIENTO			SEGUIMIENTO OCI						
											Probabilidad	Impacto	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	OPCIÓN DE MANEJO DEL RIESGO: Reducir, Aceptar, Evitar	Probabilidad Final	Impacto Residual	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO	
15		Afectación Reputacional	Interés por direccionar los requisitos habilitantes en un proceso contractual a fin de favorecer a un oferente buscando la primacía del interés particular antes que el general.	Celebración Inhabilitada de Contratos	Mala imagen de la entidad, sanciones.	FRAUDE INTERNO	Medía 60%	Catastrófico 100%	Externo	Analizar contratos similares, celebrados por otras entidades, a fin de establecer requisitos habilitantes que permita la pluralidad de oferentes.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Baja 20%	Menor 40%	Revisión y verificación exhaustiva de documentación	Gestión jurídica y contractual	Permanente				
16	GESTIÓN DOCUMENTAL	Afectación Reputacional	Pérdida de los documentos o Alteración de expedientes	Acumulación excesiva de documentos en las oficinas, Ausencia de control de presión documental, asignación inadecuada de persona idónea para labores de archivo, falta de seguimiento en la información, virus informáticos	Pérdida de memoria documental de la Entidad, imposibilidad de dar cumplimiento a los requerimientos normativos.	USUARIOS, PRODUCTOS Y PRÁCTICAS	Medía 60%	Moderado 60%	Moderado	Capacitaciones organización documental, formatos de control documental.		X	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	60%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	ACEPTAR	Medía 60%	Moderado 60%	Seguimiento de control para la aplicación de la normatividad establecida, para la organización de documentos. Seguimiento control de calidad en los registros creados.	Subdirección corporativa	Permanente				
17		Afectación Reputacional	Respuesta extemporánea de comunicaciones oficiales.	Falta de control de radicados asignados, Desconocimiento de las funciones y temas asignados a la subdirección, Alteración de radicados. Mala asignación de radicados.	Imposibilidad de dar cumplimiento a tiempo a los requerimientos normativos y leyes de control.	USUARIOS, PRODUCTOS Y PRÁCTICAS	Muy Baja 20%	Moderado 60%	Moderado	Seguimiento control de radicados asignados.		X	CONTROL DETECTIVO	MANUAL	30%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Baja 20%	Moderado 60%	Seguimiento, asignación comunicaciones oficiales, seguimiento y direccionamiento al canal de comunicaciones.	Subdirección corporativa	Permanente				