

ANEXO B MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2017 V 1.0

Entidad: CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA

Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo							Monitoreo y Revisión								
PROCESO/OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración 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	
PROCESO: PE01 DIRECCIONAMIENTO Y																		
OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer los objetivos de calidad coherentes con las políticas institucionales, asegurando los recursos necesarios para dar cumplimiento a la función de la entidad.	Reporte inoportuno del seguimiento y evaluación al plan de acción institucional	1 Incumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales	Pérdida de confianza en la entidad, pérdida de recursos públicos, detrimento en la calidad de vida de los cundinamarqueses, incumplimiento de la misión	1	20	20 Moderada	Procedimiento Planes de Acción PE01-PR05	1	20	20 Moderada	Trimestral	Efectuar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico a través de los Planes de Acción.	Un Informe de Análisis de Indicadores presentado al Comité de Control Interno	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficiencia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Jefe Oficina de Planeación y Sistemas e Inf. Profesional 02	% Avance ejecutado/% avance Programado	
PROCESO: PE02 COMUNICACIÓN PÚBLICA																		
OBJETIVO DEL PROCESO: Informar a la comunidad, corporaciones públicas, sujetos de control, servidores públicos y usuarios en general sobre las políticas, la gestión y los resultados de la Contraloría de Cundinamarca.	Descuido en la emisión y recepción de la información a ser publicada.	2 Manipulación de la información suministrada al público de interés de la Entidad	Pérdida de imagen y credibilidad institucional.	1	20	20 Moderada	Procedimientos: Boletines de Prensa PE02-PR01 con su Anexo y Ruedas de Prensa PE02-PR02 con su anexo	1	20	20 Moderada	Trimestral	Revisar Boletines de Prensa. Aprobar para su publicación	Boletines de Prensa con aprobación de acuerdo con procedimiento	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficiencia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Director, Jefes, Profesionales de área. Contralor	No. de Boletines revisados y aprobados/No. de Boletines publicados.	
PROCESO: PM01 CONTROL MICRO																		
OBJETIVO DEL PROCESO: Evaluar la gestión de los sujetos de control para establecer el buen uso de los recursos públicos en busca del mejoramiento de su gestión.	Fallas en el seguimiento a los controles del proceso.	3 Inaplicabilidad de procedimientos establecidos en el ejercicio del proceso auditor, para obtener beneficio propio o favorecer a terceros	Pérdida de los recursos públicos, incumplimiento de la misión	5	20	100 Extrema	Memorando de Encargo, Memorando de Planeación, Informe de Auditoría, Acta de Aprobación de Informe	5	20	100 Extrema	Trimestral	Efectuar seguimiento a los procesos auditores con solicitud de avances y visitas dependiendo el caso	Registros de remisión de avances y de visitas efectuadas	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficiencia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Contralor Auxiliar, Directores y Subdirectores de Fiscalización Mpal y Deptal	No. de Auditorías Ejecutadas con seguimiento/No. de Auditorías Ejecutadas	
PROCESO: PM03 RESPONSABILIDAD FISCAL Y																		
OBJETIVO DEL PROCESO: Determinar y establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culpa grave un daño al patrimonio público en el ámbito de su competencia. Así mismo, adelantar el proceso de jurisdicción coactiva para hacer efectivos los actos administrativos mediante los cuales la Contraloría de Cundinamarca impone una sanción o emite un fallo con responsabilidad fiscal.	Ausencia de controles efectivos	5 Dilatación de los procesos con la consecuente caducidad y prescripción.	Pérdida de recursos públicos. Caducidad y prescripción. Pérdida de credibilidad en la entidad. Incumplimiento de la misión	5	20	100 Extrema	Seguimientos periódicos a las labores asignadas a los funcionarios	5	20	100 Extrema	Trimestral	Actualizar Base de Datos y asignar el 100% de los expedientes y comisiones indicando que deben dar prioridad a los próximos a prescribir y caducar	Consecutivo del sistema	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficiencia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Director de Investigaciones y Subdirector de Responsabilidad Fiscal	1. Caducidad y prescripción: Procesos intervenidos / total de procesos en la Dirección	

PROCESO/OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador				
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control									
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones					Registro			
			Pérdida de recursos públicos. Caducidad y prescripción. Pérdida de credibilidad en la entidad. Incumplimiento de la misión									Trimestral	Actualizar la Base de Datos respecto a la notificación del mandamiento de pago	Control y seguimiento a trámites en Base de Datos	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	eficiencia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Director de Investigaciones y Subdirector de Responsabilidad Fiscal	2- Inactividad Procesal. Número de expedientes asignados/ total de expedientes	
	Ausencia de controles efectivos	6	Pérdida de información relacionada con los procesos		5	20	100 Extrema	Mejorar condiciones de seguridad		5	20	100 Extrema	Trimestral	Mantener condiciones óptimas de seguridad para el manejo de expedientes	Instructivo manejo de expedientes	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	eficiencia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Director de Investigaciones y Subdirectores de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo	3- Pérdida de fuerza ejecutoria. No. De mandamientos notificados por vigencia/ No. De procesos
PROCESO: PM03 CONTROL MACRO																				
OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar y presentar anualmente los informes de carácter obligatorio con destino final a la Asamblea de Cundinamarca, que permitan coadyuvar al ejercicio del control político realizado por esta Corporación de elección popular, así como registrar y certificar la deuda pública, refrendar las reservas presupuestales de los sujetos de control conforme lo establece la constitución y las leyes.	Ausencia de controles suficientes	7	Modificaciones en el aplicativo SIA en los reportes de los sujetos de control que incumplieron las fechas de rendición de cuenta	Favorecer a los sujetos de control evitando sanciones	1	20	20 Moderada	Verificación en tres instancias de sujetos que no rindieron Cierre automático del aplicativo en la hora y fecha límite		1	20	20 Moderada	Día siguiente al vencimiento o de la fecha de rendición	Verificar firmas por parte de los responsables de la verificación	Reporte de cumplimiento de la rendición de cuentas	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	eficiencia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Subdirector de Finanzas Públicas	Controles vulnerados/Controles revisados
PROCESO: PA01 PARTICIPACIÓN COMUNITARIA																				
OBJETIVO DEL PROCESO: Abrir un espacio directo de acercamiento entre la comunidad Cundinamarquesa interesada en la satisfacción social y en que los recursos del estado cumplan la finalidad de su destinación en beneficio del conglomerado social a través de los diferentes programas del plan de acción de la Contraloría de Cundinamarca.	Incumplimiento a las estrategias Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	8	Sistema deficiente de quejas, denuncias y derechos de petición	Impacto negativo de la ciudadanía al no poder interactuar con la entidad	1	20	20 Moderada	Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano		1	20	20 Moderada		Formular, implementar y dar cumplimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Registro de seguimiento al Plan	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	eficiencia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Subdirectora de Participación Comunitaria, Oficina de Control Interno	Actividades Ejecutadas/Actividades Propuestas
	Bajo nivel en la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea	9	Información no disponible para los veedores y los usuarios acerca de proyectos, recursos asignados, logros alcanzados y potenciales beneficiarios.	Impacto negativo de la ciudadanía al no poder interactuar con la entidad	1	20	20 Moderada	Seguimiento del Comité Directivo para la estrategia de Gobierno en Línea		1	20	20 Moderada	Trimestral	Formular e implementar el Plan de Acción de Gobierno en Línea	Actas de Comité Directivo	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	eficiencia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Comité Directivo	Actividades Ejecutadas/Actividades Propuestas
PROCESO: PA02 GESTIÓN JURÍDICA																				
OBJETIVO DEL PROCESO: Efectuar la representación jurídica de la entidad en los procesos contencioso administrativos y de cualquier otra naturaleza tanto judicial como administrativa, surtir grado de consulta dentro del proceso de responsabilidad fiscal, adelantar en forma adecuada y dentro de los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo el proceso administrativo sancionatorio de conformidad a la Ley 42 de 1993, proyectar la decisión correspondiente a efectos de surtir los recursos de apelación dentro de los procesos de responsabilidad fiscal, emitir conceptos jurídicos a las diferentes dependencias de la entidad.	Falta de Controles efectivos	10	Dilatación de los procesos administrativos sancionatorios con el consecuente vencimiento de términos o la prescripción de los mismos.	Pérdida de recursos públicos. Caducidad y prescripción. Pérdida de credibilidad en la entidad. Incumplimiento de la misión	4	20	80 Extrema	Seguimiento a las labores efectuadas por los funcionarios		4	20	80 Extrema	Trimestral	Realizar controles mensuales a cada uno de los procesos con riesgo de caducidad y bimestrales para los demás y ordenar la actuación o el impulso correspondientes de acuerdo a cada proceso.	Base de datos con controles mensuales y bimestrales	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	eficiencia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Jefe Asesora Jurídica	No. De procesos con actuaciones o impulsos/No. Total de procesos de acuerdo al trámite

PROCESO/OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador		
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control							
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones					Registro	
PROCESO: PA03 GESTIÓN HUMANA																		
OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la Gestión del Talento Humano competente en términos legales y oportunos, en áreas del desarrollo integral de los servidores públicos de la Contraloría de Cundinamarca y adelantar el proceso disciplinario tendiente a comprobar la afectación del deber funcional.	Ausencia de acompañamiento para la aplicación de la metodología	11	Imprecisa formulación de compromisos laborales e indicadores de seguimiento	Incumplimiento de la misión de la entidad	5	20	100 Extrema	Fortalecer el proceso de seguimiento al procedimiento "Evaluación del desempeño laboral"	5	20	100 Extrema		Acompañar en lo relacionado con la formulación de metas cuantificables en el momento de establecer los compromisos	Evaluaciones del Desempeño con compromisos formulados adecuadamente	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficiencia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Director Administrativo de Gestión Humana y Carrera Administrativa	Número de Evaluaciones del Desempeño / Número de Evaluaciones del Desempeño con compromisos formulados adecuadamente
PROCESO: PA04 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y FÍSICOS																		
OBJETIVO DEL PROCESO: Satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridas por las diferentes dependencias para el normal funcionamiento de la entidad. y apoyar los procesos en materia de administración, mantenimiento y vigilancia de los recursos físicos, prevención de riesgos y adopción de...	Falta de controles efectivos, evaluación y seguimiento de los procedimientos.	12	Deficiente planeación y estructuración de los estudios previos y pliegos de condiciones	Incurrir en sanciones a que haya lugar. No satisfacer las necesidades de la entidad. Incurrir en sobrecostos	2	20	40 Alta	Hacer una adecuada revisión de las necesidades para la vigencia y así mismo planear los procesos contractuales de acuerdo al bien o servicio a adquirir y las modalidades de	2	20	40 Alta	Trimestral	Elaborar y ejecutar Plan Anual de Compras y Adquisiciones	Ejecución Plan Anual de Compras y Adquisiciones publicado	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficiencia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Director Administrativo y Financiero	Estudios Previos y Pliegos de Condiciones Planeados, fundamentados y estructurados
		13	Interventorías y/o Supervisión laxas y poco objetivas		2	20	40 Alta	Criterios establecidos para el ejercicio de la interventoría	2	20	40 Alta	Trimestral	Revisar Instructivo para interventores y/o supervisores.	Instructivo para interventores y/o supervisores	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficiencia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Director Administrativo y Financiero	Instructivo para interventores y/o supervisores socializado permanentemente.
		14	Incumplimiento en la publicidad de la gestión contractual		2	20	40 Alta	Capacitación cada vez que hayan actualizaciones de normas sobre este tema.	2	20	40 Alta	Trimestral	Hacer seguimiento a los procesos contractuales revisando su publicidad de todos y cada uno de sus documentos requeridos	Registros de seguimiento	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficiencia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Director Administrativo y Financiero	Procesos Contractuales Publicados oportunamente/ Procesos contractuales elaborados en la entidad durante la vigencia
PROCESO: PA05 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS																		
OBJETIVO DEL PROCESO: Asesorar y apoyar en la adquisición, instalación, adecuación, mantenimiento y soporte de bienes y servicios informáticos a todos los procesos, para la correcta operación de las actividades de la entidad.	Plan de Desarrollo Tecnológico sin la suficiente asesoría técnica	15	Asesoría malintencionada sobre adquisición de tecnología para beneficiar a un contratista	No satisfacer las necesidades reales de la entidad. Incurrir en sobrecostos. Pérdida de recursos económicos	1	20	20 Moderada	Solicitud de conceptos sobre las necesidades tecnológicas a proveedores idóneos	1	20	20 Moderada	Trimestral	Formular e implementar Plan de Desarrollo Tecnológico	Plan de Desarrollo Tecnológico con seguimiento trimestral	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficiencia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Jefe Oficina de Planeación, Sistemas e Inf. Profesional 02	Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas
PROCESO: PA06 GESTIÓN DOCUMENTAL																		
OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer las actividades para la divulgación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y prevenir el uso de documentos obsoletos o desactualizados. Definir las actividades técnicas y administrativas para el manejo y organización del acervo documental producido y recibido con el propósito de garantizar su consulta y conservación hasta su disposición final.	Inaplicabilidad de procedimientos	16	Incumplimiento a las normas de archivo	Incurrir en sanciones a que haya lugar. Archivo físico desorganizado. Incurrir en sobrecostos.	1	20	20 Moderada	Convocar a Comité de Archivo	1	20	20 Moderada	Trimestral	Gestionar ante el Comité de Archivo la implementación de herramientas tecnológicas con las características de los documentos electrónicos	Actas de Comité de Archivo	Cronograma anual de Comité de Archivo	Evaluar eficiencia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Comité de Archivo, Secretaría General, Subdirectora de Servicios Generales	% Avance ejecutado/% avance Programado
PROCESO: PV01 CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN																		
OBJETIVO DEL PROCESO: Controlar y efectuar el Seguimiento y evaluación al Sistema integrado de gestión, de la Contraloría de Cundinamarca, con el fin de promover el logro de la misión, función y objetivos.	Inaplicabilidad de las instrucciones impartidas por la Oficina de control Interno	17	No ejecución de las Auditorías Internas y Falta de objetividad durante la ejecución de los procesos auditores	Incumplimiento de la misión y objetivos institucionales.	1	20	20 Moderada	Programa de Auditorías Internas Integradas	1	20	20 Moderada	Trimestral	verificación del informe de auditoría con respecto a los lineamientos impartidos por la Oficina de Control Interno.	Informes de Auditoría de acuerdo con los establecidos.	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficiencia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Jefe de la Oficina de Control Interno	No. De informes con cumplimiento de lineamientos/Tot al de informes

