

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2016

Entidad: CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo									Monitoreo y Revisión a 30 de abril de 2016				
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 y eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Jefe Asesora de Planeación, Sistemas e Inf. Profesional 02	Oficina de Planeación, resolución 234 de abril 7 de 2016, esta en ejecución la consolidación de resultados de medición primer trimestre.
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 y eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Director, Jefes, Profesionales de Contralor	No. de Boletines revisados/No. de Boletines publicados.
											Trimestral	Aprobar material de apoyo para autorizar entrega a los medios de comunicación	Material de apoyo aprobado de acuerdo con procedimiento	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficiencia y eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Contralor Director/ Subdirector Dependencia de Asesor de Comunicaciones	A la fecha no se han realizado ruedas de prensa. No. de Boletines o Dossier revisados y aprobados/No. de Boletines entregados a medios.
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 vistas dependiendo el caso	Registros de remisión de avances y de visitas efectuadas	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficiencia y eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Contralor Auxiliar, Directores y Subdirectores de Fiscalización Mpal y Deptal	Mupales: No presenciales 51/56= 91% y presenciales 8/84=9.5%. No presenciales 42/54= 77% Presenciales 12/64=18.75%
											Trimestral	Efectuar revisiones a los informes de acuerdo con memorandos de encargo	PM01-PR06 F03- Acta de Aprobación de Informe de Auditoría	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficiencia y eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Subdirectores de Fiscalización Mpal y Deptal	113/113= 100% correspondientes al primer ciclo de auditorías.No. de Informes Revisados/No. de Informes Presentados
		4 Incumplimiento de las normas personales para el desarrollo del proceso auditor (código de ética, NAGA, CDU)	Afecta a los demás funcionarios auditores	5	20	100 Extrema	Programa anual de inducción y reinducción	5	20	100 Extrema	Trimestral	Ejecutar Programa de Reinducción	PA03-PR03-F01 Acta de Inducción de Servidores Nuevos/Registro de Reinducción y Especifica Personal de Planta.	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficiencia y eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Dirección de Gestión Humana y Carrera Activa	La Dirección de Gestión Humana, no ha establecido la fecha para la reinducción. No. De auditores sensibilizados/ No. Total de auditores
PROCESO: PM03 RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA																	

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
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	Ausencia de controles efectivos	5 Dilatación de los procesos con la consecuente caducidad y prescripción.		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, firma del Director. PM02-PR03-F02 Formato Cuadro de Hallazgos	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficiencia y eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Director de Investigaciones y Subdirector de Responsabilidad Fiscal	En revisión de todos los procesos de la Dirección de Investigaciones. 1. Caducidad y prescripción: Procesos intervenidos / total de procesos en la Dirección
			Pérdida de recursos públicos. Caducidad y prescripción. Pérdida de credibilidad en la entidad. Incumplimiento de la misión								Trimestral			Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficiencia y eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Director de Investigaciones y Subdirector de Responsabilidad Fiscal	En revisión de todos los procesos de la Dirección de Investigaciones. 2- Inactividad Procesal. Número de expedientes asignados/ total de expedientes
											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 eficiencia y eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Director de Investigaciones y Subdirector de Cobro Coactivo	En revisión de los procesos de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva. 3. Pérdida de fuerza ejecutoria. No. De mandamientos notificados por vigencia/ No. De procesos aperturados
	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 eficiencia y eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Director de Investigaciones y Subdirectores de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo	Se lleva control de asignación de expedientes, a cada uno de los abogados de la dependencia.
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, reafirmar las reservas presupuestales de los sujetos de control conforme lo establece la constitución y las leyes.	Ausencia de controles	7 Sistema de información susceptible de manipular o adulterar.	Pérdida de confianza en la información suministrada por la entidad.	1	20	20 Moderada	Reasignar y restringir el perfil de administración del SIA.	1	20	20 Moderada	Trimestral	Revisar los controles ya establecidos con el fin de reasignar y restringir el perfil de administración del SIA.	Restricciones implementadas	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficiencia y eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Técnico I y Subdirector de Finanzas Públicas	Se habilita la cuenta para la rendición de una cuenta extemporanea. Toda solicitud es firmada por el Contralor Auxiliar. Controles vulnerados/Control es revisados
	Negligencia en la solicitud y revisión de la información requerida para efectuar la reafirmación de las reservas	8 Reafirmación de Reservas constituidas sin cumplir los requisitos de la norma	Procesos disciplinarios	1	20	20 Moderada	Solicitud y revisión de documentos que deben respaldar las reservas	1	20	20 Moderada	Trimestral	Confrontar las Reservas Presupuestales Constituidas con la Ejecución Presupuestal Pasiva	PM03-PR04-F01 Tabla de Verificación de Reservas Presupuestales	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficiencia y eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Profesional y Subdirector Técnico de Finanzas Públicas	Se radicarón 117 reservas, están en proceso de revisión.
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	9 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 seguimiento al Plan	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficiencia y eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Subdirectora de Participación Comunitaria, Oficina de Control Interno	5/20=25% Actividades Ejecutadas/ Actividades Propuestas

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
	Bajo nivel en la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea	10 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 eficiencia y eficacia 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	Falta de Controles efectivos	11 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 eficiencia y eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	En revisión de todos los procesos de la Oficina Asesora Jurídica. No. De procesos con actuaciones o impulsos/No. Total de procesos de acuerdo al trámite
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	12 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 los compromisos formulados adecuadamente	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficiencia y eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Director Administrativo de Gestión Humana y Carrera Administrativa	Actividad que está en ejecución. 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 acciones de mejora de los mismos.	Falta de controles efectivos, evaluación y seguimiento de los procedimientos.	13 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 contratación	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 y eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Director Administrativo y Financiero	Ya se elaboró, se actualizó, se publicó y se realizó una modificación al Plan de Compras de la entidad. Enero 5 Marzo 7 Abril 4 y 1 adición Estudios Previos de Condiciones e Invitaciones públicas, debidamente Planeados, fundamentados y estructurados
		14 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 y eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Director Administrativo y Financiero	En la web de la entidad se encuentra publicado el Manual Interno de Contratación y Supervisión.
		15 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 de	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficiencia y eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Director Administrativo y Financiero	Procesos Contractuales Publicados oportunamente 17/17=100% Procesos contractuales elaborados en la entidad durante la vigencia
PROCESO: PA05 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS																	

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
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	16 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 y eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Jefe Oficina de Planeación, Sistemas e Inf. Profesional 02	Actividades en ejecución. 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	17 Incumplimiento a las normas de archivo	Incurrir en sanciones a que haya lugar. Archivo físico desorganizado. Incurrir en sobrecostos.	1	20	20 Moderada	Circular Programación Acompañamiento Transferencias Primarias Documentales, Control de Préstamos	1	20	20 Moderada	Trimestral	Emitir circular anualmente con cronograma de acompañamiento y TPD, Control de Préstamos de acuerdo a procedimiento.	Actas de acompañamiento, registros y préstamos de	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficiencia y eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Comité de Archivo, Secretaria General, Subdirectora de Servicios Generales	3/3-100% de A marzo 31 de 2016. De No. Dependencias realizadas / No. a transferir
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	18 No ejecución de las Auditorías Internas y Falta de obtividad 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	Informes de Auditoría de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Mes siguiente a cada trimestre	Evaluar eficiencia y eficacia de los controles. Actualizar contexto interno y externo. Identificar riesgos emergentes.	Jefe profesionales de la Oficina de Control Interno	2/2=100% de acuerdo al programa de auditorías internas integradas. No. Dependencias