



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: GDC-FO-11

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: JUNIO 13 DE 2016

PÁGINA: 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: Formar personas integrales, creativas y competentes en los niveles, técnico, tecnológico, y de ingeniería, capaces de solucionar problemas a través de la investigación

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN			
CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO							FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	TIPO DE CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO				
Nepotismo	Conflicto de intereses e inhabilidades (en contratación)	Pérdida de gobernabilidad Se afecta negativamente el ambiente laboral Calidad de los procesos	Improbable	Mayor		Preventivo	Improbable	Moderado		Semestral	Revisión de hojas de vida Aplicación de instrumentos de selección	Hojas de vida Instrumento de selección	dic-17	Verificar en la hoja de vida el cumplimiento de los requisitos por parte del candidato cada vez que se lleve a cabo el proceso de selección.	Olga Mendez	Numero de hojas de vida que cumplen el perfil/ Numero de hojas de vida recibidas
Funcionarios corruptos	Cobro por realización del trámite, (Concusión).	Afectación de imagen institucional	Rara vez	Catastrófico		Preventivo	Rara vez	Moderado		Semestral	Descentralizar las actividades en los procedimientos Publicación de los acuerdos de derechos pecuniarios en la web Publicación de los trámites en la página web	Actualización de procedimientos Publicación de documentos en la página	dic-17	Revisar los procedimientos y tramites dejando diferentes responsables dependiendo el área que se afectada. Publicar en el sitio Web Institucional los tramites, procedimientos y el acuerdo de derechos pecuniarios.	Carlos Eduardo Pinzón Gonzalez	Documentos actualizados Documentos publicados en el sitio web
Abuso del cargo No respetar el conducto regular y el debido proceso	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	Afectación de imagen institucional Vulnerabilidad de los procesos	Posible	Catastrófico		Preventivo	Rara vez	Catastrófico		Semestral	Revisión de procedimientos	Procedimientos actualizados	dic-17	Actualizar, publicar y socializar los procedimientos. Dar estricto cumplimiento a cada procedimiento.	Carlos Eduardo Pinzón Gonzalez	Procedimientos actualizados Procedimientos publicados en el sitio web
Falta de pertenencia con la entidad. Falta de documentación y publicación de los trámites. Falta de conocimiento del personal que atiende al público Desorden administrativo	Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.	Confusión para los usuarios frente a los pasos a seguir para lo diferentes trámites	Casi Seguro	Catastrófico		Preventivo	Casi Seguro	Catastrófico		Semestral	Revisión, actualización, publicación y socialización de trámites y procedimientos de cara al ciudadano e internos	Trámite documentado y publicado	dic-17	Actualizar, publicar y socializar los tramites, . Dar estricto cumplimiento a cada uno de los tramites.	Carlos Eduardo Pinzón Gonzalez	Tramites actualizados Tramites publicados en el sitio web

LÍDER DEL PROCESO: CARLOS EDUARDO PINZÓN



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: GDC-FO-11

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: JUNIO 13 DE 2016

PÁGINA: 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: Ofrecer una educación integral con la calidad y excelencia, a través de la implementación de estrategias y metodologías de aprendizaje técnico - académicas, que promuevan la construcción del conocimiento y el Talento Humano

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO					FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
			RIESGO INHERENTE		ZONA DE RIESGO	TIPO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
			PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES					REGISTRO
Funcionarios corruptos	Cobro por realización del trámite, (Concusión).	Afectación de imagen institucional.	Rara vez	Catastrófico		Preventivo	Rara vez	Moderado		anual	Enviar para publicación la resolución de costos pecuniarios en la página web y en la plataforma gnosoft	Resolución de costos pecuniarios publicada y enviada	nov-17	Verificar la publicación de la resolución de costos pecuniarios para el período cronológico establecido dentro del plan estratégico y elaboración y envío de circular de costos a padres de familia y acudientes a través de la plataforma GNOSOFT.	Director del Bachillerato.	Circular y envío de ésta a los padres de familia y acudientes.
Abuso del cargo No respetar el conducto regular y el debido proceso	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	Afectación de imagen institucional.	Posible	Catastrófico		Preventivo	Rara vez	Catastrófico		anual	Cumplir con las etapas establecidas en el procedimiento DBI-PC-01 para admisión y matrícula de sexto grado. Dar cumplimiento al cronograma escolar aprobado por el Consejo de Coordinación del bachillerato	Procedimiento DBI-PC-01 Cronograma Escolar Actas de Consejo de Coordinación	Agosto 2017 Septiembre 2017 Octubre 2017 Noviembre 2017 Diciembre 2017 Febrero 2018 Semanalmente	Coordinar la logística para el proceso de admisiones Diseño de la prueba. Programar las entrevista de aspirantes a sexto grado. Programar y dirigir la reunión con padres de familia de estudiantes admitidos Realizar la inducción a esudiantes nuevos Verificar la publicación del cronograma escolar Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma escolar en el consejo de coordinación	Director del Bachillerato Consejo de Coordinación Psicólogos	100 % de cumplimiento del cronograma de admisiones y matrícula Publicación de la información en la página

LÍDER DEL PROCESO: ARMANDO SOLANO SUAREZ



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: GDC-FO-11

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: JUNIO 13 DE 2016

PÁGINA: 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: Diseñar y desarrollar programas de educación permanente y continuada, interrelación con el sector productivo y egresados a partir del requerimiento y necesidades de: estudiantes, egresados y mercado empresarial, contribuyendo con ello a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, a la formación para el trabajo y el desarrollo humano.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN				
CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO						FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
			RIESGO INHERENTE			TIPO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO					
1. Falta de claridad en los procedimientos 2. Falta de valores, de formación ética y de compromiso. 3. Fallas en el proceso de selección de personal.	Falta a la ética y valores	1. Deterioro de la imagen de la ETITC. 2. Violación de principios legales. 3. Incumplimiento de términos. 4. Baja calidad en los productos. 5. Genera reprocesos.	Rara vez	Mayor		Preventivo	Rara vez	Mayor			semestral	Elaborar y socializar procedimientos Reuniones periódicas con el equipo de trabajo reforzando los valores .	Procedimientos Código de Ética y de Buen Gobierno Actas de reuniones	mensual	Garantizar que los usuarios de los servicios que demanden del CEPS diligencien la evaluación. - Llevar a cabo reuniones mensuales con el fin de Socializar los requisitos y procedimientos de los diferentes procesos y llevar las actas de dichas reuniones	Coordinador y Asistentes CEPS	Numero de encuestas diligenciadas/total usuarios atendidos Número de reuniones llevadas a cabo
1. Pérdida intencional de la información. 2. Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física o de medios magnéticos. 3. Espacios físicos insuficientes e inadecuados para la custodia de la información. 4. Inadecuada aplicación de las normas de archivo. 5. Desconocimiento y desactualización de las tablas de retención documental. 6. Eventos de fuerza mayor	Pérdida de documentos, bienes y/o información	1. Pérdidas económicas. 2. Genera reprocesos. 3. Investigaciones disciplinarias. 4. Retraso en las actividades propias del procedimiento. 5. Sanciones para la ETITC.	Rara vez	Catastrófico		Preventivo	Rara vez	Moderado			semestral	Archivar la información generada con base a la TRD. Solicitar periódicamente backups de la información al área de sistemas. Guardar la información física bajo llave.	Tabla de retención documental Solicitud de backups realizada Información bajo llave.	mensual	Revisar la tabla de retención documental y modificarla si a ello hay lugar - verificar los backups que se hacen mensualmente por cada uno de los usuarios - Hacer seguimiento a los archivos físicos que se mantengan en buen estado y debidamente asegurados	Asistentes CEPS	TRD ACTUAL/TRD modificada número de backup realizados /número de usuarios
Desconocimiento por parte los funcionarios de los costos por los trámites existentes	Cobrar por el trámite (Concusión).	Investigaciones disciplinarias - sanciones Daño a la imagen	Rara vez	Catastrófico		Preventivo	Rara vez	Moderado			semestral	Solicitar la publicación en lugar visible del acuerdo de costos establecido por el Consejo Directivo. Publicación en cartelera la tabla de costos de los cursos	Acuerdo Tabla de costos	anual	Verificación en la pagina web sobre la publicación de costos del CEPS	Asistentes CEPS	Tabla de costos aprobada/tabla de costos publicada

LIDER DEL PROCESO: NOHEMY GUZMÁN GALVIS



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: GDC-FO-11

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: JUNIO 13 DE 2016

PÁGINA: 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: Apoyar la consolidación de la investigación para contribuir con el logro de los objetivos misionales de la ETITC.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO					FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
			RIESGO INHERENTE			TIPO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES					REGISTRO
Falta de claridad en los procedimientos Falta de valores, de formación ética y de compromiso. Fallas en el proceso de selección de personal.	Falta a la ética y valores	1. Deterioro de la imagen de la ETITC. 2. Violación de principios legales. 3. Incumplimiento de términos. 4. Baja calidad en los productos. 5. Genera reprocesos.	Rara vez	Mayor		Preventivo	Rara vez	Moderado		Semestral	Socializar el Código de Ética Socializar con los integrantes del proceso los lineamientos y procedimientos establecidos	Código de Ética y de Buen Gobierno Procedimientos Instructivos	Marzo a Diciembre de 2017	Socialización Manual de ética, procedimientos e instructivos a personal de la Vicerrectoría de investigación	Martha Herrera	Número de personas a quienes se les socializa
Pérdida intencional de la información. Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física o de medios magnéticos. Espacios físicos insuficientes e inadecuados para la custodia de la información. Inadecuada aplicación de las normas de archivo. Desconocimiento y desactualización de las tablas de retención documental. Eventos de fuerza mayor	Pérdida de documentos, bienes y/o información	1. Pérdidas económicas. 2. Genera reprocesos. 3. Investigaciones disciplinarias. 4. Retraso en las actividades propias del procedimiento. 5. Sanciones para la ETITC.	Rara vez	Catastrófico		Preventivo	Rara vez	Moderado		Semestral	Se hace copia de la información guardándola en el one drive. Claves de acceso a los equipos de cómputo. Archiva la información de acuerdo a las normas de archivo y la tabla de retención documental. Realizar copias de seguridad mensualmente en disco duro extraíble	Información en el one drive Equipos con claves Tabla de retención documental Copias de seguridad en disco extraíble	Marzo a Diciembre de 2017	Copia de seguridad documentos digitales relacionados en la de tabla de retención documental	Alicia Mancera	Base de datos con información digital según tabla de retención documental

LÍDER DEL PROCESO: MANUEL CANCELADO JIMÉNEZ



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: GDC-FO-11

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: JUNIO 13 DE 2016

PÁGINA: 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: IDENTIFICAR LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN					
CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO					FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
			RIESGO INHERENTE		ZONA DE RIESGO	TIPO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL								
			PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES					REGISTRO	
Demora en los trámites contractuales. Fallos en los objetos contractuales por la inadecuada formación del proceso contractual.	5%	Moderada	Improbable	Moderado		Preventivo	Rara vez	Moderado			MENSUAL	Procesos de capacitación e implementación de políticas de autocontrol. Implementación de procedimientos de contratación del plan de compras y plan de contratación. Revisión de los documentos previos en la contratación.	Información de la plataforma del SECOP. Comprar a través de los acuerdos marco Tienda virtual	PERMANENTE	Tener en cuenta los cronogramas de actividades para el desarrollo del proceso. Realizar una evaluación del objeto a contratar.	Profesionales del Área de Contratación, responsables de la necesidad y supervisores.	Cronogramas de los Procesos
Identificación errada de las necesidades internas reales, incremento en los costos operativos por inadecuada identificación de necesidades.	5%	Moderada	Rara vez	Moderado		Correctivo	Posible	Moderado			MENSUAL	Procesos de capacitación e implementación de políticas de autocontrol. Implementación de procedimientos de contratación del plan de compras y plan de contratación.	Revisión de los documentos previos de la contratación	PERMANENTE	Verificación de los estudios previos por parte de los profesionales de contratación.	Responsables de la necesidad.	Plan de Compras
Selección con criterios errados y la no presentación de ofertas, por el incremento en los costos operativos por inadecuada utilización de los recursos utilizados en el desarrollo de los procesos contractuales.	5%	Moderada	Improbable	Moderado		Preventivo	Rara vez	Catastrófico			MENSUAL	Verificación gastos del proceso y amplia publicación de los procesos.	SECOP, Correo electrónico, telefónico, mensaje de texto	PERMANENTE	Verificar la norma contenida en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes vs. Revisión pliegos de condiciones.	Profesionales de el Área de Contratación.	Plan de Compras y Plan de Contratación.
No cumplimiento de lo establecido en el plan de compras, como los incrementos en los costos operativos.	5%	Improbable	Improbable	Moderado		Correctivo	Rara vez	Moderado			MENSUAL	Aplicación del manual de Procedimientos. Autocontrol.	Revisión Plan de Compras y plan de contratación.	PERMANENTE	Pago puntual a proveedores, evitar multas o incumplimientos en los contratos celebrados.	Supervisores, Contabilidad, Jurídica y Profesionales de Contratación.	Plan de Compras

LÍDER DEL PROCESO: JOSÉ YESID OLAYA PALACIO



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: GDC-FO-11

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: JUNIO 13 DE 2016

PÁGINA: 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar y apoyar los programas de bienestar universitario que contribuyan a la formación integral de la comunidad universitaria, mediante la ejecución de las actividades en las áreas de: salud, trabajo social, psicología, recreación deporte y cultura.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							MONITOREO Y REVISIÓN					
CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO					FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
			RIESGO INHERENTE		TIPO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
			PROBABILIDAD	IMPACTO		ZONA DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO					PERÍODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES
Falta de claridad en los procedimientos Falta de valores, de formación ética y de compromiso. Fallas en el proceso de selección de personal.	Falta a la ética y valores	Deterioro de la imagen de la ETITC. Violación de principios legales. Incumplimiento de términos. Baja calidad en los productos. Genera reprocesos.	Rara vez	Catastrófico	Preventivo	Rara vez	Moderado		semestral	Definición de los perfiles de los profesionales de Bienestar Universitario Seguimiento a la ejecución de los proyectos Socialización del Código de ética y buen gobierno	Perfiles profesionales Bienestar Universitario Actas reuniones Estadística de seguimiento a proyectos Código de Ética y de Buen Gobierno	Semestral Mensual Semestral	De acuerdo a la novedades de las necesidades se evalúan los perfiles de los profesionales de Bienestar Universitario Socialización, consolidación, revisión y retroalimentación de las actividades en la ejecución de los proyectos. Socialización del Código de ética y buen gobierno en las jornadas	Coordinación de Bienestar Coordinación y equipo de trabajo de Bienestar Coordinación y Talento Humano	Perfiles / Novedades de las necesidades Actividades planeadas/actividades ejecutadas Codigo de ética / Jornada de Socialización
Pérdida intencional de la información. Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física o de medios magnéticos. Espacios físicos insuficientes e inadecuados para la custodia de la información. Inadecuada aplicación de las normas de archivo. Desconocimiento y desactualización de las tablas de retención documental. Eventos de fuerza mayor	Pérdida de documentos, bienes y/o información	Pérdidas económicas. Genera reprocesos. Investigaciones disciplinarias. Retraso en las actividades propias del procedimiento. Sanciones para la ETITC.	Posible	Catastrófico	Preventivo	Rara vez	Catastrófico		semestral	Solicitar que los traslados documentales del Bienestar Universitario se realicen únicamente con la presencia de los responsables. Documentar las solicitudes que favorezcan la seguridad de la información tanto física como digital. Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a las normas de archivo y a la tabla de retención documental.	Solicitudes realizadas Mesa ayuda Correro electrónico Tabla de retención documental	De acuerdo a indicaciones administrativas Cada vez que se genera una solicitud Según cronograma de archivo y correspondencia.	Verificar que los traslados documentales del Bienestar Universitario se realicen únicamente con la presencia de los responsables. Elaboración de los documentos soportes de la seguridad de la información. Solicitar al área de archivo la orientación para que la documentación se elabore con base en la tabla de retención documental.	Coordinador y el responsable de cada área Coordinador y el responsable de cada área. Coordinador y secretaria	Número de traslados/Número de reportes de pérdida de documentación. Pérdida de documentos/Número de reportes. Tabla de retención /Archivo entregado

LÍDER DEL PROCESO: HNO. NÉSTOR ALONSO AGUDELO SILDARRIAGA



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN GESTIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

CÓDIGO: GDC-FO-11

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: JUNIO 13 DE 2016

PÁGINA: 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar los sistemas de información y comunicación en sus diferentes etapas: captura, almacenamiento, procesamiento y análisis, de seguridad, confiabilidad y confidencialidad, brindando el soporte, la implementación y/o adecuación de servicios que garanticen el flujo y la disposición final de la información

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN					
CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
			RIESGO INHERENTE			TIPO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERÍODO DE EJECUCIÓN					ACCIONES	REGISTRO
1. Falta de claridad en los procedimientos 2. Falta de valores, de formación ética y de compromiso. 3. Fallas en el proceso de selección de personal.	Falta a la ética y valores	1. Deterioro de la imagen de la ETITC. 2. Violación de principios legales. 3. Incumplimiento de términos. 4. Baja calidad en los productos. 4. Genera reprocesos.	Rara vez	Catastrófico		Preventivo	Rara vez	Moderado		Semestral	Cumplir con el procedimiento de selección y vinculación Socialización del Código de Ética y Buen Gobierno e inducción al manual de políticas de seguridad y privacidad de la información Realizar la inducción respectiva	Registro de asistencia a jornadas de inducción informe de entrevistas y prueba psicotécnica. Procedimiento de selección y vinculación	Diciembre/2017	Verificar el cumplimiento de las acciones relacionadas con los procesos de selección y vinculación, inducción al código de ética y buen gobierno y al manual de política de seguridad y privacidad de la información	Lider del proceso Talento Humano	Funcionarios y/o contratistas vinculados / funcionarios y contratistas vinculados y que cumplen las condiciones
1. Pérdida intencional de la información. 2. Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física o de medios magnéticos. 3. Espacios físicos insuficientes e inadecuados para la custodia de la información. 4. Ausencia de barreras físicas entre las áreas. 5. Inadecuada aplicación de las normas de archivo y procedimientos de seguridad de la información. 6. Desconocimiento y desactualización de las tablas de retención documental. 7. Eventos de fuerza mayor (catástrofes naturales o eventos catastróficos) 8. Vulnerabilidad de los sistemas de información	Pérdida de documentos, bienes y/o información	1. Pérdidas económicas. 2. Genera reprocesos. 3. Investigaciones disciplinarias. 4. Retraso en las actividades propias del procedimiento. 5. Sanciones para la ETITC. 6. Deterioro de la imagen de la ETITC 7. Violación de principios legales.	Probable	Catastrófico		Preventivo	Posible	Catastrófico		Semestral	Definir el acceso a la información de acuerdo a los perfiles. Implementar controles perimetrales. Implementar procedimiento de respaldo y seguridad de la información Cumplir con las normas y procedimientos de archivo Clasificar y etiquetar la información del área Almacenar la información física y digital en sitios seguros	Sistemas de información y controlador de dominio Documento de activos de información Grabaciones del CCTV, reglas en el Firewall control de acceso GIC-FO-15 diligenciado Tabla de retención documental	Diciembre/2017	Verificar el acceso a la información de acuerdo a perfiles Verificar el cumplimiento de procedimiento de copias de respaldo de la información Verificar el funcionamiento adecuado de los sistemas de control perimetral. Realizar revisiones periódicas para que la información del área se almacene en sitios seguros Cumplir con las normas y procedimientos de archivo	Lider del proceso	Procedimiento de respaldo actualizado Actividades de control desarrolladas

LÍDER DEL PROCESO: DAVID LEONARDO TORRES RODRIGUEZ



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: GDC-FO-11

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: JUNIO 13 DE 2016

PÁGINA: 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: Apoyar logísticamente los procesos misionales de la ETITC mediante el mantenimiento locativo, el buen uso de las instalaciones, la administración y control de los bienes y entrega de insumos, la compra de infraestructura y tecnología de punta para el normal funcionamiento de los diferentes servicios y actividades generadas por la Escuela en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes en la materia.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN			
CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	VALORACIÓN DEL RIESGO										FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	TIPO DE CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO				
1. Pérdida intencional de la información. 2. Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física o de medios magnéticos. 3. Espacios físicos insuficientes e inadecuados para la custodia de la información. 4. Inadecuada aplicación de las normas de archivo. 5. Desconocimiento y desactualización de las tablas de retención documental. 6. Eventos de fuerza mayor	Pérdida de documentos, bienes y/o información	1. Pérdidas económicas. 2. Genera reprocesos. 3. Investigaciones disciplinarias. 4. Retraso en las actividades propias del procedimiento. 5. Sanciones para la ETITC.	Posible	Catastrófico		Preventivo	Rara vez	Catastrófico		Anual	Ingreso oportuno de todos los bienes al sistema de información Entrega de inventario verificado a cada funcionario para su revisión, aceptación y actualización. Autorizar la salida de elementos de la institución únicamente haciendo uso del formato GRF-FO-16 Solicitar copias de la información digital periódicamente Cumplir las normas de archivo y la tabla de retención documental Planear y hacer cumplir el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos	Bienes ingresados al sistema Inventario firmado por cada responsable Seguimiento al formato GRF-FO-16 Copias de la información Tabla de retención documental Hoja de vida de equipos actualizada	4 de Agosto de 2017 16 de Septiembre de 2017 7 de Diciembre de 2017 30 de agosto de 2017 14 de diciembre de 2017 Según cronograma de archivo y correspondencia 25 de agosto de 2017 26 de octubre de 2017 14 de diciembre de 2017	YA SE EMPEZO DESDE EL AÑO PASADO Cronograma de revisión y verificación de inventarios. Consolidación de formatos de salida. Seguimiento al formato. Solicitud al área de informática y comunicaciones. Verificación de la información. Cumplir con los cronogramas enviados por la oficina de archivo y correspondencia. Revisión de las hojas de vida actualizadas de los equipos. Revisión de los respectivos	Almacén Almacén Equipo del proceso Equipo del proceso Coordinador de Talleres	Cronograma de revisión elaborado Verificación y firma del 80% de los inventarios Formato actualizado. Correos enviados para su socialización Tener el 50 % de la copia de seguridad verificada. Tener el 90 % de la copia de seguridad verificada. Cumplir al menos con el 60% del cronograma enviado por archivo y correspondencia. Tener al menos 25 % de las hojas de vida actualizada, en la segunda fecha un 35% y al finalizar año el otro 40 %
Demoras e incumplimiento, extravíos de documentación, tramitología	Cobro por realización del trámite, (Concusión).	Sanciones pecuniarias a la ETITC Investigaciones disciplinarias Castigos presupuestales Procesos judiciales	Rara vez	Catastrófico		Preventivo	Rara vez	Moderado		anual	Cumplir con el procedimiento GRF-PC-01	Procedimiento GRF-PC-01	REGISTRO: Recibir del proveedor los materiales y suministros según especificaciones técnicas del contrato cada vez que el contratista haga entrega. De acuerdo a la cláusula del contrato.	SE REVISARÁ MINUCIOSAMENTE TANTO FECHAS COMO ESPECIFICACIONES, se tiene como directriz para todo el personal que labora en el área. Recibir del proveedor los materiales y suministros según especificaciones técnicas del contrato.	Profesional o Auxiliar Administrativo de Bienes Muebles y supervisores.	Materiales y suministros recibidos según especificaciones técnicas del contrato, según vigencia del mismo.
Presiones indebidas para que quede uno u otro.	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	No contratar lo realmente adecuado Consecuencias de tipo legal o de continuidad del proceso	Posible	Mayor		Preventivo	Improbable	Mayor		anual	Estudios previos claros y que apoyen la ejecución del plan de acción. Realizar informes de supervisión precisos.	Estudios previos Informes de supervisión	REGISTRO: De acuerdo a las necesidades y requerimientos de la ETITC. De acuerdo a la cláusula del contrato.	SE TIENE LA COLABORACIÓN DEL PROFESIONAL AUXILIAR EN EL AREA DE CONTRATACIÓN. Estudios de mercado actualizados y pliegos acordes con la norma legal vigente. Perfil ajustado a la necesidad. Cumplimiento y verificación de las obligaciones de cada contrato.	Equipo del proceso Equipo del proceso	Estudios de mercado comparativos que por lo menos el 90% sea lo más actualizados posible. Que al finalizar el contrato, los cumplidos deben estar al 100% acordes con las obligaciones y cumplimiento del mismo.

LIDER DEL PROCESO: PEDRO AYALA MOJICA



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: GDC-FO-11

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: JUNIO 13 DE 2016

PÁGINA: 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO:

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO					FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
			RIESGO INHERENTE		ZONA DE RIESGO	TIPO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
			PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES					REGISTRO
1. Pérdida intencional de la información. 2. Inadecuada aplicación de las normas de de archivo. 3. Desconocimiento y desactualización de las tablas de retención documental 4. Eventos de fuerza	Pérdida de documentos, bienes y/o información	1. Pérdidas económicas 2. Genera reprocesos. 3. Investigaciones disciplinarias. 4. Retraso en las actividades propias del procedimiento. 5. Sanciones. 6. Entorpecer el ejercicio del control interno disciplinario	Rara vez	Catastrófico		Preventivo	Rara vez	Moderado		Anual	Mantener los expedientes conforme a la tabla de retención documental y las normas de archivística	Cuaderno de copias de los expedientes disciplinarios Tabla de retención documental	31/12/2017	Actualizar mensualmente los procesos disciplinarios que están registrados en el Sistema de información Disciplinaria Realizar la practica de pruebas dentro de las investigaciones disciplinarias dentro de los terminos establecido en la Ley 734 de 2002.	Profesional de Control Interno Disciplinario	Número de procesos sin registrar en el Sistema / Número total de procesos. Número de procesos con las pruebas practicadas en su totalidad / Número total de procesos.
Falta de ética en funcionarios de la entidad.	Delitos contra la administración pública	Impunidad en las faltas disciplinarias. Pérdida de credibilidad en el ejercicio de control disciplinario	Rara vez	Catastrófico		Preventivo	Rara vez	Moderado		Anual	Controlar las providencias a través de la revisión de varios profesionales en primera y segunda instancia Controlar términos a través del sistema de información disciplinario.	Expediente disciplinario Sistema de información disciplinario	31/12/2017	Revisar que se haya Solicitado el visto bueno de todos profesionales que participen en la elaboración de providencias disciplinarias, agregando al lado de su nombre, de su puño y letra, un distintivo que identifique a cada profesional. Se debe revisar mensualmente el sistema de información disciplinaria. Se realizaran tablas comparativas de las variables que se presentan en las investigaciones dissciplinarias cada año.	Profesional de Control Interno Disciplinario	Número de procesos desactualizados en el Sistema / Número total de procesos. Número de procesos sin visto bueno del Secretario General / Número total de procesos

LÍDER DEL PROCESO: DARIO ALEXANDER SÁNCHEZ URREGO



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: GDC-FO-11

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: JUNIO 13 DE 2016

PÁGINA: 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: Desarrollar el Sistema Integrado de Gestión (NTCGP Y MECI), por medio de herramientas y metodos que garanticen su documentación, desarrollo, mantenimiento y mejora continua de la eficacia, eficiencia, y efectividad de la gestión institucional.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO					FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
			RIESGO INHERENTE			TIPO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES					REGISTRO
1. Falta de claridad en los procedimientos 2. Falta de valores, de formación ética y de compromiso. 3. Fallas en el proceso de selección de personal.	Falta a la ética y valores	1. Ineficiencia operacional 2. Afectación del ambiente laboral 3. Dificultad para lograr los objetivos institucionales	Rara vez	Mayor		Preventivo	Rara vez	Moderado		Semestral	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Buen Gobierno. Reforzar el tema del autocontrol para identificar los riesgos inherentes a la labor realizada.	Código de Ética y de Buen Gobierno Informativo de calidad	Mensual	Lectura e interiorización por los funcionarios del área de Calidad de los correos electrónicos enviados por el área de control interno para reforzar el autocontrol.	Prof. Calidad Aux. Calidad	Lectura de correos
1. Pérdida intencional de la información. 2. Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física o de medios magnéticos. 3. Espacios físicos insuficientes e inadecuados para la custodia de la información. 4. Inadecuada aplicación de las normas de archivo. 5. Desconocimiento y desactualización de las tablas de retención documental. 6. Eventos de fuerza mayor	Pérdida de documentos, bienes y/o información	1. Pérdidas económicas. 2. Genera reprocesos. 3. Investigaciones disciplinarias. 4. Retraso en las actividades propias del procedimiento. 5. Sanciones para la ETITC.	Rara vez	Catastrófico		Preventivo	Rara vez	Moderado		Semestral	Apoyar en la elaboración de la tabla de retención documental. Archivar la documentación de proceso de acuerdo a las normas de archivo y la TRD Custodiar la información en gabinetes bajo llave.	Tabla de retención documental Documentación archivada según tabla de retención documental en gabinetes bajo llave.	Mensual	Documentación de cada proceso archivada según normas de archivo en gabinetes bajo llave.	Aux. Calidad	Carpetas con la documentación archivada

LÍDER DEL PROCESO: YANETH JIMENA PIMIENTO CORTES



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: GDC-FO-11
 VERSIÓN: 1
 VIGENCIA: JUNIO 13 DE 2016
 PÁGINA: 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: Realizar evaluación, seguimiento y control a la gestión institucional a través de verificaciones periódicas, prestando apoyo a la dirección en la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos institucionales.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN			
CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO						FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			RIESGO INHERENTE			TIPO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO				
1. Falta de claridad en los procedimientos. 2. Falta de valores, de formación ética y de compromiso. 3. Fallas en el proceso de selección de personal.	Falta a la ética y valores.	1. Deterioro de la imagen de la ETITC. 2. Violación de principios legales. 3. Incumplimiento de términos. 4. Baja calidad en los productos. 4. Genera reprocesos.	Rara vez	Catastrófico		Preventivo	Rara vez	Mayor			Semestral	1) Socializar con el grupo de Control Interno, las actividades programadas en el PAAI (Programa Anual de Auditorías Internas), y de delegan encargados de realizar los diferentes informes y auditorías y seguimientos, para ellos se deja constancia en las actas del comité primarios. 2) Remitir cuatro (4) correos electrónicos al mes (uno por semana) a los Funcionarios y Contratistas de la ETITC, con contenidos que propendan por el fomento de la Cultura del Control y del Autocontrol al interior de la Entidad. Acta de Comité Primario Los correos electrónicos remitidos cada mes.	Del 1 Enero al 30 de junio de 2017.	1) Para el desarrollo de esta actividad, el Jefe de Control Interno convoca una reunión mensual con todo el equipo, con el objetivo de socializar las actividades Programadas en el PAAI. 2) Remitir un mensaje alusivos al autocontrol cada semana señalando el cumplimiento de los funcionarios publicos tanto de planta como contratistas,	Profesional de Control Interno	1) Reuniones mensuales delegatorias de actividades Programadas en la PAAI. 2) Correos mensuales remitidos a Funcionarios y Contratistas de la ETITC alusivos a la Cultura del Control y del Autocontrol.
1. Pérdida intencional de la información. 2. Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física o de medios magnéticos. 3. Espacios físicos insuficientes e inadecuados para la custodia de la información. 4. Inadecuada aplicación de las normas de archivo. 5. Desconocimiento y desactualización de las Tablas de Retención Documental. 6. Eventos de fuerza mayor.	Pérdida de documentos, bienes y/o información.	1. Pérdidas económicas. 2. Genera reprocesos. 3. Investigaciones disciplinarias. 4. Retraso en las actividades propias del procedimiento. 5. Sanciones para la ETITC.	Rara vez	Catastrófico		Preventivo	Rara vez	Mayor			Semestral	1) En el Programa Anual de Auditorías Internas (PAAI), La no presentación de los informes a entidades de Control puede contraer sanción a la Entidad o mal puntaje o reporte en los entes de control, para ello se solicita con anticipación la información necesaria para el desarrollo de los Informes y su respectiva remisión. 2) Para evitar el reproceso, se están dejando impreso los informes, tanto Internos como Externos " los externos son aquellos remitidos a los entes de control, por ejemplo Contaduría General de la Nación, ANDJE, Derechos de autor, con esto dejamos evidencia de la hora y fecha de entrega de los reportes. Se posee las leyes o en las paginas de las respectivas entidades a reportar información, nos informan los plazos para la presentación de los informes pertinentes, se cuenta con los Correos electrónicos informativos. Impresión de los diferentes Informes y publicación en la pagina de algunos Informes, con el fin de dejar evidencia física y tambien para la respectiva tabla de retención documental, hay informes que no son obligación publicarlos en la pagino solo si la ley o decreto o reglamento.	Del 1 de enero al 30 de junio de 2017.	1) Se desarrollará un informe con las leyes y decretos que me estipule el plazo de remisión en la pagina de las entidades de control, y tambien de los informes que son obligatorio publicar en el link de control interno. 2) En el área de Control Interno, hay una carpeta destinadas para los Informe Internos " Son aquellos que se publican por medio de una resolución ley o decreto" y posee otra carpeta llamada Informa a otras entidades " En esta carpeta de evidencia los Informes remitidos a los entes de Control.	Profesional de Control Interno	1) Informe Interno de la Normatividad de los plazos para la presentación de los Informes a las respectivas entidades controlativas. 2) Seguimiento de la carpeta de los Informes Interno y a otras entidades.
Por sugerencia de la Alta Dirección o del Lider del Proceso a auditar.	Conflicto de intereses e inhabilidades.	Falta de objetividad en la programación y desarrollo de las auditorías.	Rara vez	Catastrófico		Preventivo	Rara vez	Mayor			Semestral	1) Elaborar y presentar en Diciembre el Programa Anual de Auditorías Internas (PAAI) de la vigencia 2018 al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno para su respectiva aprobación. Se programa con anticipación una reunión cada seis meses, evidenciando la ejecución del PAAI (Programa Anual de Auditorías Internas), esta reunión será programada en junio, y para el mes de diciembre de vuelve a programar, para la aprobación del PAAI, para la vigencia 2018. Acta de reunión del Comité de Coordinación de Control Interno aprobando el PAAI 2017.	Del 1 julio al 31 de diciembre de 2017.	Entre el 15 de Noviembre y el 15 de Diciembre de 2017, el Área de Control Interno elaborará y presentará el Programa Anual de Auditorías Internas vigencia 2018 al Comité de Coordinación de Control Interno para su respectivo análisis y aprobación con los miembros del Comité de coordinación del Sistema de Control Interno, lo cual constará en la respectiva Acta del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.	Profesional de Control Interno	Programa Anual de Auditorías Internas para 2018 aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno mediante la correspondiente Acta.

LÍDER DEL PROCESO: LUIS EDUARDO YUNQUE MATAMOROS