



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

MISION		INTENALCO forma profesionales con excelentes bases técnicas, tocológicas y científicas, generadores de procesos de cambio, con visión futurista, con valores éticos, autónomos y perseverantes, capaces de asumir riesgos, defender sus derechos, respetar los de los demás y fomentar la conservación del medio ambiente											
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS			VALORACIÓN		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso / Objetivo	CAUSAS	RIESGOS		Probabilidad de materialización			Tipo de Control		Administración del Riesgo		ACCIONES	RESPONSABLE	Indicador
		N°	DESCRIPCIÓN	Fácil	Moderado	Difícil	Preventivo	Correctivo	Evitar	Reducir			
Direccionamiento Estratégico: Establecer las políticas y lineamientos encaminados al desarrollo de proyectos, planes y programas de orden Académico y Administrativo con el propósito de cumplir como institución ante los entes legales y ante la sociedad.	Planta de cargos reducida	1	Concentración de Autoridad y/o extralimitación de funciones de los funcionarios públicos								Establecimiento de la metodología para documentar los casos de extralimitación de funciones. Fortalecer la divulgación de funciones y responsabilidades mediante inducción y re inducción	Secretario General Jefe de Planeación	N° de funcionarios sensibilizados / Total de funcionarios N° de casos de Extralimitación de funciones presentados
	Falta de control sobre la concentración de Autoridad						X	X		X			
	Extralimitación de funciones	2	Procesos administrativos disciplinarios susceptibles de manipulación o adulteración		X							Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de los funcionarios	Secretario General
Amiguismo y/o clientelismo						X			X				
	Trafico de influencias	3	Nominación dolosa de docentes								Verificar el cumplimiento de horas extras y hora catedra reportados	Secretario General Vicerrector Académico Jefe financiero	N° registros de hora catedra y horas extra revisados / total de registros
	Amiguismo y clientelismo							X	X				

Gestión de Archivo: Aplicar los preceptos de la normativa relacionada con el archivo y la gestión documental para el control y preservación de los documentos oficiales generados por y para la institución	Archivo no sistematizado Inexistencia de software para el manejo del archivo Espacio de almacenamiento no cumple con las normas de seguridad	7	Favorecimiento a terceros mediante sustracción y/o destrucción de documentos		X			X	X		Verificación de firmas de solicitud de documentos del Archivo. Controlar y verificar el contenido de las carpetas y/o cajas del archivo cuando se facilite para la expedición de copias	Jefe de Archivo Secretario General	N° de documentos o carpetas faltantes del archivo central
Gestión Financiera: Gestionar los recursos financieros propios y de la nación, para cumplir con las necesidades institucionales y los requisitos del cliente.	Sistemas de información y comunicación susceptibles de manipulación o adulteración	8	Favorecimiento a terceros por menor pago de derechos pecuniarios			X	X		X		Verificación de inconsistencias en los sistemas de información Control y verificación de asignación y ejecución de presupuesto Realizar Auditorias de gestión y contables	Jefe financiero Control interno	% de ejecución de presupuesto
		9	Inclusión de gastos no autorizados			X	X		X				N° de inconsistencias presentadas en los sistemas de información
		10	Archivos contables con vacíos de información			X	X		X				N° de traslados presupuestales sin aprobación del consejo directivo
		11	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de retribución económica			X	X		X				
Gestión de Bienes y servicios: Asegurar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos	Trafico de influencias Amiguismo y/o clientelismo	12	Estudios previos o de factibilidad manipulados por persona interesada en el futuro proceso de contratación		X		X		X		Evaluar los proveedores en comité de compras y comunicar los resultados para futuros planes de mejoramiento entre las partes	Comité de	N° de compras sin pliegos de condiciones

<p>para el desarrollo de las actividades y optimo funcionamiento de la institución.</p>	<p>Concentración de la información en una o pocas personas</p>	<p>13</p>	<p>Pliegos de condiciones direccionados dolosamente en beneficio de terceros</p>		<p>X</p>		<p>X</p>		<p>X</p>		<p>Control y seguimiento en comité de compras. Seguimiento a las evaluaciones de proveedores</p>	<p>compras</p>	
---	--	-----------	--	--	----------	--	----------	--	----------	--	--	----------------	--

› expedientes