MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Gestionar las necesidades de Bienes y Servicios de Soporte Administrativo de la Entidad, Llevar el Control de Inventarios y Ejercer actividades relacionadas con los Servicios de Soportes generales de la Entidad para el cumplimiento de los compromisos y obligaciones del AMB.

IDENTIFICACION DEL RIESGO			ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION							MONITOREO Y REVISION			
			RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	CONTROLES	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Período de Ejecución	Acciones	Registro	FECHA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR
Proceso Pre o Contractual manipulado para beneficiar a un tercero en Particular.	Selección y adjudicación de contratistas sin la debida verificación de los requisitos legales habilitantes y sin la correcta aplicación de la metodología para asignar puntajes a los factores de calificación, en beneficio propio o de terceros.	Sanciones Procesos Disciplinarios Daño de la Imagen Institucional	3	20	60	Utilizar de manera adecuada los formatos oficiales, procedimientos y procesos que se encuentran establecidos en la Entidad para cada uno de los procesos de Selección. Remitir a la Secretaría Jurídica los borradores de los Estudios Previos realizados para su revisión.	2	20	40	Semestral	- Revisar los Procesos y Estudios Previos. - Revisión de Formatos.	Formatos	30/06/17	Revisar exhaustivamente los procesos de contratación de bienes y servicios.	Jefe Administrativo	% de Cumplimiento en materia de Normatividad aplicada correctamente.
Interés Particular para beneficio propio. Falta de un Sistema óptimo de vigilancia en las instalaciones de la Entidad.	Ignorar Actos de Corrupción como hurto y fraude por parte de los funcionarios de la Entidad, por incompetencia o para favorecer a los actores intelectuales.	Sanciones Procesos Disciplinarios Daño de la Imagen Institucional	4	20	80	Llevar registro de la evidencia de los soportes pre contractuales y Estudio Previo.	3	20	60	Semestral	Crear Expediciente Pre Contractual	Expedientes Pre contractuales	30/06/17	Elaborar listado de los expedientes pre contractuales anuales	Jefe Administrativo	No. De Procesos celabrados / No. De Expedientes precontractuales
Interés Particular para beneficio propio. Falta de un Sistema óptimo de vigilancia en las instalaciones de la Entidad.	Desconocimiento de la Ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes, para evitar o postergar su aplicación con el fin de obtener un beneficio propio y/o para terceros.	Sanciones Procesos Disciplinarios Daño de la Imagen Institucional	2	20	40	Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad en materia de Ética y normatividad legal vigente.	1	19	19	Semestral	Realizar charlas de Sensibilización a los funcionarios de la Entidad en materia de etica y normatividad vigente.	Charlas realizadas	30/06/17	Evaluar los casos presentados que comprometan la ética de los funcionarios y faltas en los procesos aplicables a la normatividad vigente.	Jefe Control Interno	Informe y seguimiento de los temas relacionados.
- Interés Particular - Usuarios sin cultura de Seguridad Informática. - Acciones indebidas en el uso de la información y los recursos tecnológicos de la Entidad.	Acción de adulteración, daño, o entrega de información confidencial o crítica para beneficio de un privado o no autorizado.	Sanciones Procesos Disciplinarios Daño de la Imagen Institucional	1	20	20											