

Mapa de Riesgos de Corrupción																		
Entidad: GOBERNACION DE BOLIVAR- DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL - ANUALIDAD 2018																		
Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción										Monitoreo y Revisión				
Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Controles	Valoración del riesgo			Acciones Asociadas al Control			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual										
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo								
												Período de ejecución	Acciones	Registro				
DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA	Débiles controles y seguimientos a las labores ejecutadas por los funcionarios de la Gobernación de Bolívar.	Incumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de funciones y competencias laborales de la Gobernación de Bolívar	Extralimitación u omisión de funciones	3	5	MODERADA	Implementación de un seguimiento formal del manual de funciones y competencias Laborales.	3	5	MODERADA	Anual	Desarrollar evaluación de desempeño para todos los funcionarios adscritos a carrera administrativa de la Gobernación de Bolívar.	Evaluaciones de desempeño realizadas del 100% de funcionarios adscritos a carrera administrativa de la Gobernación de Bolívar.	28/02/2019	Verificación de las Evaluaciones	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FUNCIÓN PÚBLICA	Evaluaciones Elaboradas/Evaluaciones Programadas	
											Bimestral	Realizar seguimiento a las actividades ejecutadas por los funcionarios de la Gobernación de Bolívar.	Expediente de evidencias de actividades desarrolladas por los funcionarios.	28/02/2018	Verificación de registros	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FUNCIÓN PÚBLICA	Informes de seguimiento elaborados/Informes de seguimiento programados	
PROCESO DE NÓMINA	Ingreso de novedades	Alterar registros ingresados de nómina para favorecimiento o propio, de funcionarios de la entidad o terceros.	Pérdida de Recursos	3	5	MODERADA	1.Verificación del auditor de sistema para determinar las modificaciones realizadas a la base de dato de nómina por cada una de los usuarios que tengan acceso a este.	3	5	MODERADA	Mensual	Realizar seguimiento a las actividades ejecutadas por los funcionarios de la Gobernación de Bolívar.	Aplicación de Instrumentos de Evaluación.	28/02/2018	Verificación de Instrumento	PROCESO NÓMINA	novedades revizadas / novedades ingresadas	
							2. Capacitación al grupo de nómina dirigidas al fortalecimiento o de los valores éticos de la entidad.				Semestral	Organización de temáticas y contenidos, consecución de conferencias, convocatorias.	Listados de Asistencias. Evidencias Fotográficas.	30/06/2018	Verificación de registros		Instrumentos Aplicados/Instrumentos Programados	
PROCESO DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO.	Desconocimiento del Código de Ética e inaplicación del mismo	Prácticas de corrupción por parte de los funcionarios por desconocimiento de los valores y principios que rigen a la Gobernación de Bolívar.	Afectación de los procesos e imagen institucional	3	5	MODERADA	Programa de Fortalecimiento o de los Valores Éticos de la Gobernación de Bolívar.	3	5	MODERADA	Semestral	Socializar el Código de ética de la Gobernación de Bolívar.	Registros de socialización del código de ética a funcionarios de la Gobernación de Bolívar .	20/06/2018	Paña de Socializ	PROCESO DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO.	Socialización realizada/soci alización programada	
NUMERACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS Y CONVENIOS	Debilidad en los controles de registro de numeración consecutiva de los actos administrativos, contratos y convenios	Doble numeración de los actos administrativos, contratos y convenios .	Denuncias, hallazgos por parte de entes de control.	4	10	ALTA	revisión periodica del libro radicator contra el sistema.	4	10	ALTA	Trimestral	Verificar que la numeracion de los consecutivos se encuentran en forma ordenada sin enmendaduras, tachones y espacio.	formato de verificación de consecutivos de actos administrativos, contrato y convenios .	30/03/2018	verificación de formatos	Secretaria General	verificación de los formatos vs registro realizado en libro radicator.	
ACTUALIZACION BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR	indebido control de los bienes muebles de propiedad de la Gobernacion de Bolivar	posible deterioro o perdida de Bienes muebles por falta de mantenimiento o oportuno	Detrimiento patrimonial y aumento en gastos de funcionamiento	5	10	ALTA	mantener actualizados e identificados todos los Bienes muebles de propiedad de la Gobernacion de Bolivar. Su inclusion en los inventarios y asignacion a funcionarios.	5	10	ALTA	Trimestral	Actualizacion total del inventario de bienes muebles de la Gobernacion de Bolivar	verificacion de inventario actualizado	30/03/2018	Actas de verificacion de inventarios y sistematización	Direccion administrativa Logistica	verificaciones y actas de las mismas	
Promover y realizar campañas propias que permitan la concientización sobre el uso racional de todos los elementos de aseo y cafetería en la Gobernación de Bolívar, por parte del personal encargado para ello, promoviendo el ahorro de los recursos.	Desperdicio y pérdida de los insumos o elementos de aseo y cafetería	uso irracional y/o desordenado de los elementos de aseo y cafetería.	Aumento en gastos de funcionamiento.	5	10	ALTA	conscientizar y supervisar el uso de los insumos de aseo por parte del personal encargado	5	10	ALTA	Bimestral	Capacitacion sobre buen uso de los implementos	Supervision del material de aseo periodicamente	28/02/2018	Actas o informes de verificación y supervisión	Direccion administrativa Logistica	Actas de inspección	

Cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Direccion administrativa Logistica, planteado para la vigencia 2018.	Falta de planeacion contractual	indebido manejo en ejecucion de recursos.	incumplimiento del objeto principal de la Direccion administrativa para el buen funcionamiento de la entidad	5	10	ALTA	verificar que se lleve a cabo la contratacion planeada en el PAA	5	10	ALTA	Bimestral	verificacion periodica de las plataformas de contratacion (secop)	publicaciones	28/02/2018	soportes de publicaciones en secop	Direccion administrativa Logistica	publicaciones de cada proceso contractual
PUBLICACIONES DE TODOS LOS PROCESOS, ADJUDICACIONES, EN LA PAGINA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y PLATAFORMA SIA OBSERVA LLEVADOS DE MANERA TRANSPARENTE	falta de seguimiento y control	La no publicacion de los procesos es causal de sancionatorios y disciplinarios.	Denuncias, hallazgos por parte de entes de control.	5	10	ALTA	Revisión periódica de publicaciones en las debidas plataformas	5	10	ALTA	Bimestral	verificacion periodica de las plataformas de contratacion (secop)	Publicaciones	28/02/2018	soportes de publicaciones en secop y SIA observa	Direccion administrativa Logistica	publicaciones de cada proceso contractual
Cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Direccion administrativa Logistica, vigencia 2018.	indebida planeacion del recurso economico necesario para la adquisicion de Bienes.	Plan anual de adquisiciones estructurado con falencias.	Desgaste administrativo por correccion y actualizacion del plan de adquisiciones. Demoras en el desarrollo de los procesos, Quejas y reclamos por parte de los funcionarios	5	10	ALTA	Revisión detallada de las necesidades que envía cada dependencia. Enviar comunicado a las distintas oficinas para que revisen sus necesidades y establecer un plazo para que realicen sus correcciones correspondientes	5	10	ALTA	Bimestral	Concientización y capacitación a funcionarios encargados de elaborar el plan anual de adquisiciones en el tema específico.	Verificación del plan estructurado	28/02/2018	constancias de publicación del PAA	Direccion administrativa Logistica	publicacion
GESTION DE ESTANDARES Y ARQUITECTURA	Administración insegura de los equipos (configuración y/o prácticas inseguras)	Acceso ilegal	Sustracción, Alteración o Pérdida de Información	Posible	Mayor	Alta	Restricción respecto a la instalación de programas no autorizados en el equipo o servidor de la Gobernación	Improbable	Mayor	Moderada	Cada mes	1. Monitoreo constante de la red de computadoras 2. Análisis mensual del informe de seguridad gestionada del firewall 3. Análisis mensual del reporte de amenazas del antivirus	Informe de las herramientas de seguridad	Cada mes	Socializar a los funcionarios las recomendaciones de seguridad de la información	Profesional Especializado 222-07 RP DIRECCION TIC	Accesos ilegales no bloqueados / Intentos de acceso ilegal identificados
SERVICIOS EN LINEA Y GOBIERNO ABIERTO	Falta de control en el proceso de publicación de actos administrativos	Publicación en el Sitio Web de Actos Administrativos alterados	Información publicada no confiable y modificada. Sanciones administrativas, disciplinarias o penales. Deterioro de la imagen corporativa.	Posible	Mayor	Alta	Restringir el acceso al subsistema administrativo del sitio web, desde donde se publican los actos administrativos. Establecer buenas prácticas en el manejo de credenciales de acceso al sitio web administrativo	Rara Vez	Mayor	Baja	Cada semana	1. Comparación del acto administrativo físico contra el digitalizado 2. Comparación del acto administrativo digitalizado en la fuente contra el publicado en el sitio web	Reporte de comparaciones	Cada semana	Cambiar constantemente las contraseñas de acceso. Asegurarse que el remitente de los actos administrativos sea la persona autorizada.	Profesional Especializado 222-07 RP DIRECCION TIC	Caso identificado / Cantidad de actos administrativos publicados

							Identificar la fuente de los actos administrativos desde la dependencia responsable y recibir por el medio autorizado y en el formato establecido los actos administrativos										
EFFECTIVIDAD EN LA ATENCION AL CIUDADANO	Ineficiencia en algunos procedimientos	Trafico de Influencia	Influencia de Terceros en los Procesos	3	10	MEDIA	Aplicación de Encuestas para medir el nivel de satisfacción, percepción y opinión del ciudadano	3	10	MEDIA	Trimestral	Aplicación de Encuestas para medir el nivel de satisfacción, percepción y opinión del ciudadano	Encuestas / Informes de Analisis de Resultados de Encuestas	30/03/2018	Encuestas	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestion Documental	Ciudadanos Satsfechos / Ciudadanos con Buena Percepcion y Opinión de la Entidad
APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO	perdida, alteracion o destruccion de la informacion documental	manipulacion indebida de la informacion	Inicio de Investigaciones de carácter penal, disciplinarias/ falta de veracidad de la informacion divulgada	5	10	ALTA	implementacion de las TRD	5	10	ALTA	semestral	implementacion de TRD	visita de verificacion	30/06/2018	actas de visita de verificacion	Direccion de Atencion al Ciudadano y Gestión Dourmental	Visitas realizadas /visitas programadas