MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

FECHA: 31-03-2016
Actualizado

ETAPA I													ETAPA II				ETAPA III																ETAPA IV				ETAPA V
						IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE				VALORACIÓN DEL RIESGO																ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL				PLAN DE MANEJO DEL RIESGO RESIDUAL
																	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES					EVALUACIÓN DE CONTROLES															
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CONSECUTIVO	CONTEXTO ESTRATÉGICO: EXTERNOS	CONTEXTO ESTRATÉGICO: INTERNOS	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CORRUPCIÓN: SI / NO	CAUSAS Debido a.....	RIESGO Puede ocurrir ...	IMPACTO (EN CASO DE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO): EFECTOS Lo que podría llevar a ... Afectar o afectar ...	IMPACTO: TIPO	IMPACTO: NIVEL	CALIFICACIÓN DEL RIESGO: PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN DEL RIESGO: IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO: ZONA DE RIESGO	OPCIONES DE MANEJO DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	¿EXISTEN MANUALES, INSTRUCTIVOS O PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL CONTROL: PROBABILIDAD	¿EXISTEN MANUALES, INSTRUCTIVOS O PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL CONTROL: IMPACTO	¿ESTÁN DEFINIDOS LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL Y DEL SEGUIMIENTO?: PROBABILIDAD	¿ESTÁN DEFINIDOS LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL Y DEL SEGUIMIENTO?: IMPACTO	¿EL CONTROL ES AUTOMÁTICO?: PROBABILIDAD	¿EL CONTROL ES AUTOMÁTICO?: IMPACTO	¿EL CONTROL ES MANUAL?: PROBABILIDAD	¿EL CONTROL ES MANUAL?: IMPACTO	¿LA FRECUENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO ES ADECUADA?: PROBABILIDAD	¿LA FRECUENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO ES ADECUADA?: IMPACTO	¿SE CUENTA CON EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTROL?: PROBABILIDAD	¿SE CUENTA CON EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTROL?: IMPACTO	¿EN EL TIEMPO QUE LLEVA EL CONTROL HA DEMOSTRADO SER EFECTIVO?: PROBABILIDAD	¿EN EL TIEMPO QUE LLEVA EL CONTROL HA DEMOSTRADO SER EFECTIVO?: IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO: PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN DEL RIESGO: IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO: ZONA DE RIESGO	OPCIONES DE MANEJO DEL RIESGO	ACCIONES DE MANEJO DEL RIESGO RESIDUAL
																																					REQUIERE DOCUMENTAR ACCIONES EN PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO
GTH - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Gestionar la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro de los servidores de la Entidad, mediante la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan a su desarrollo integral al fortalecimiento de la Cultura Organizacional y rendimiento laboral.	1		PROCESOS	CORRUPCIÓN	NO	Los manuales de funciones no contienen la información especifica de los requisitos de estudios y experiencia.	**Que no se realice una selección de acuerdo a los requisitos establecidos en el Manual de Funciones de la entidad y el procedimiento de Provisión de Empleo establecido por el Área de Gestión Humana, impactando negativamente el cumplimiento de la misión del DANE.**	Los productos o servicios no sean de calidad y o oportunidad requerida por el Gobierno Nacional o los ciudadanos.	LEGAL	4	RARO (1)	MAYOR (4)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir el riesgo	PREVENTIVO	DIARIA	Verificar que se cumpla con lo establecido en los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, descartando con las necesidades especificas y la oferta laboral	Coordinaciones de Servicios Administrativos de Gestión Humana/ Vinculación y Carrera Administrativa	Certificación de cumplimiento de requisitos	15		5				10		15		10		30		RARO (1)	MAYOR (4)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir el riesgo	CUENTA CON PLAN DE MEJORAMIENTO
				PROCESOS			La Entidad no tiene ninguna incidencia en el proceso de selección del personal de carrera administrativa, por ser competencia de la CNSC.		Se incurra en gastos innecesarios de contratación de personal para el cumplimiento de las mismas funciones.								PREVENTIVO	SEMESTRAL	Medir,actualizar y fortalecer periódicamente las competencias del personal.	Profesional Especializado Proceso GTH	Instrumento de medición base de datos y registro de asistencia	15		5				10		15		10		30						
				PROCESOS			Desempeño en periodo de prueba, lo que afectaría la idoneidad y competencia exigida en los cargos.		Resultados ineficientes por parte del trabajador, afectando la imagen institucional.								PREVENTIVO	SEMESTRAL	Calificar a los funcionarios deacuerdo a los procedimientos y normas fijados por la Entidad reguladora.	Profesional Especializado Proceso GTH	Instrumento de calificación y base de datos	15		5				10		15		10		30						
				PROCESOS			La diferentes dependencias de la Entidad no sigue el procedimiento establecido en el sistema.		Que no se provean los cargos de acuerdo a lo establecido por la entidad en el procedimiento de Provisión de Empleo.								PREVENTIVO	DIARIA	Difundir y da restricto seguimiento a los procedimientos establecidos en Provisión Empleo y Estudio de Verificación para cargar Encargo.	Grupos de Vinculación y Carrera Administrativa /Servicios Administrativos de Gestión Humana	Un procedimiento y una publicación en DANENET	15		5				10		15		10		30						
GTH - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Gestionar la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro de los servidores de la Entidad, mediante la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan a su desarrollo integral al fortalecimiento de la Cultura Organizacional y rendimiento laboral.	2		PROCESOS	CORRUPCIÓN	SI	Desactualización normativa por parte de los funcionarios responsables de adelantar el proceso.	**Que la vinculación del personal no cumpla con los trámites y requisitos legales.**	Investigaciones y Sanciones disciplinarias para la Entidad por parte de los organismos de control.	LEGAL	4	RARO (1)	MAYOR (4)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir el riesgo	PREVENTIVO	DIARIA	Aplicar los procedimientos de Provisión de Empleo y Estudio de Verificación para cargar Encargo.	Grupos de Vinculación y Carrera Administrativa /Servicios Administrativos de Gestión Humana	Dos procedimientos	15		5				10		15		10		30		RARO (1)	MAYOR (4)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir el riesgo	CUENTA CON PLAN DE MEJORAMIENTO
				PERSONAL			En la recepción de documentos del vinculado se presume la buena fe como principio constitucional.		Hallazgos de documentos falsos y la respectiva investigación disciplinaria.								PREVENTIVO	DIARIA	Verificación de documentación aportada por el aspirante Formato de Documentos Control de Nombramientos.	Grupos de Vinculación y Carrera Administrativa /Servicios Administrativos de Gestión Humana	Un Formato	15		5				10		15		10		30						
				PROCESOS			Falta de capacitación y entrenamiento en la aplicación de trámites nuevos.		Desgaste administrativo en la generación de acciones de nulidad de actos administrativos								PREVENTIVO	SEMESTRAL	Dar inducción y reinducción a los servidores responsables del proceso.	Grupo de Desarrollo de Personal	Registros de Asistencia	15		5				10		15		10		30						
GCO - GESTIÓN CONTRACTUAL	Adquirir los bienes y/o servicios según las necesidades de la entidad, dentro de los parámetros establecidos en los procedimientos internos y por la normatividad vigente, para el buen funcionamiento del DANE-FONDANE.	3	POLITICO		CORRUPCIÓN	SI	Presión externa que implica ofrecimiento de dádivas o beneficios	**Que los requisitos de participación contenidos en los pliegos de invitación o pliego de condiciones se ajusten al cumplimiento por parte de un único proponente.**	Incumplimiento del principio de selección objetiva contenido en la Ley 80 de 1993.	LEGAL	4	RARO (1)	MAYOR (4)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir el riesgo	DETECTIVO	MENSUAL	Elaboración de los requisitos de participación por parte de áreas diferentes técnicos a cargo del área requirente, Financiera a cargo del Grupo Financiero y Jurídicos a cargo del grupo de contratos.	Área requirente Grupo Financiero Grupo Contratos/Territoriales	Formato de estudios previos (SIGI). Formato de pliego de condiciones		15		5			10		15		10		30	RARO (1)	MENOR (2)	BAJA	* Asumir el riesgo	NO REQUIERE SUSCRIBIR ACCIONES DE MANEJO EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO
				PERSONAL			Favorecer intereses personales o familiares		Afectación del principio de transparencia.								DETECTIVO	MENSUAL	Conocimiento y discusión en Comité de Contratación de los diferentes criterios exigidos y posibilidad de requerir los mismos de acuerdo con los resultados de la discusión.	Área requirente Comité de Contratación a nivel central	Actas.		15		5				10		15		10		30						
									Pérdida de credibilidad de la imagen institucional.								PREVENTIVO	DIARIA	Publicidad de los procesos atraves de SECOP y posibilidad de participación de ciudadanía en general e interesados.	Grupo de Contratos/Territoriales	Constancias de publicación Página web	15		5		15		10		15		10		30						
									Sancionesdegaleas,multas,investigaciones disciplinarias, fiscales o penales.								PREVENTIVO	CUANDO APLIQUE	Registro de ejecución del PAA para efectuar seguimiento a la programación de las adquisiciones e identificación de presupuesto a liberar.	GIT Contratos	PAA	15		5				10		15		10		30						
GBI - GESTIÓN DE BIENES E INSUMOS	Gestionar y suministrar bienes y servicios con calidad y oportunidad necesarios para el funcionamiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE y El Fondo Rotatorio del DANE -FONDANE	4		PROCESOS	CORRUPCIÓN	SI	Falta de Comunicación por traslado o retiro de Servidores cuando tienen a cargo elementos.	**Pérdida o Hurto de los elementos de la entidad**	Detrimento patrimonial.	OPERATIVO	4	CASI SEGURO (5)	MAYOR (4)	EXTREMA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir el riesgo	DETECTIVO	CUANDO APLIQUE	Aplicar el procedimiento y guías del subproceso Gestión de Bienes, proceso Gestión Humana y Jurídica administración de los vehículos y actuaciones administrativas aseguradoras en caso de hurto.	Gestión Humana	Formato Control elementos por traslado o retiro de funcionarios.		15		5			10		15		10		30	POSIBLE (3)	MENOR (2)	MODERADA	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	CUENTA CON PLAN DE MEJORAMIENTO
				PROCESOS			Falta de control en la administración de las bodegas.		Sanciones Disciplinarias.								DETECTIVO	TRIMESTRAL	Aplicar auditorias de verificación selectiva de elementos devolutivos y de consumo existentes en bodega.	Coordinador de Almacén	Informe de auditoría trimestral		15		5			10		15		10		30						
				PROCESOS			Falta de control en el retiro de los elementos.		Desactualización en los Inventarios.								PREVENTIVO	DIARIA	Diligenciar oportunamente el formato para retiro de elementos.	Servidores Públicos, Contratistas	Formato Retiro de Elementos	15		5				10		15		10		30						
				PROCESOS			Falta de mecanismos de seguridad en las instalaciones.										PREVENTIVO	DIARIA	Servicio de Vigilancia con sus respectivos dispositivos de seguridad	Vigilancia	Prestación de Servicio, cámaras y Diecisa Curso de Monitores efectuado.	15		5				10		15		10		30						
GES - GESTIÓN ESTADÍSTICA	Fomentar la generación de Cultura Estadística, facilitar el acceso y coordinar la divulgación de la información estadística estratégica en lenguaje claro y de fácil entender para cada tipo de usuario, liderando la generación y producción de publicaciones impresas, la atención a usuarios, sensibilización y la administración de medios virtuales de la Entidad.	5	POLITICO	PROCESOS	CORRUPCIÓN	NO	Que los procesos de anonimización de información no sean adecuados.	**Que se viole el artículo 5 de la Ley 79 de 1993, en lo relacionado con el tratamiento a la información recopilada por la entidad en sus operaciones estadísticas.**	Deterioro en la imagen institucional	LEGAL	5	RARO (1)	CATASTRÓFICO (5)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir el riesgo	PREVENTIVO	CUANDO APLIQUE	Comité de Reserva estadística	Directivos	Actas de reunión	15		5				10		15		10		30	RARO (1)	CATASTRÓFICO (5)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir el riesgo	CUENTA CON PLAN DE MEJORAMIENTO
				PROCESOS			Falta de control al acceso a los microdatos o debilidad en los procedimientos de control.		Procesos legales en contra de la entidad.								PREVENTIVO	CUANDO APLIQUE	Revisión del cumplimiento de los controles establecidos, al momento de entregar información verificando la adecuada anonimización de datos.	Directores Técnicos	Acta de entrega de información en las que el área técnica, avala la anonimización de los datos y autoriza la entrega de la información.	15		5				10		15		10		30						
				PROCESOS			Fuga de información desde la sala de procesamiento especializado externo.		Que las fuentes no suministren información								PREVENTIVO	CUANDO APLIQUE	Revisión y acompañamiento a procesos sala de consulta especializada.	Coordinador Ventas directos	Actas de entrega de información y documentación para reglamentar el uso de la sala	15		5				10		15		10		30						
ABI - ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	Propender por la oportunidad, disponibilidad y calidad de los servicios prestados a través de la Plataforma tecnológica de la Entidad, a los usuarios.	6		PROCESOS	CORRUPCIÓN	SI	Falta de sensibilización a los usuarios finales, en buenas prácticas para la seguridad de la información.	**Que se presente fuga de información institucional.**	Utilización indebida de la información del DANE por entes externos.	CREDIBILIDAD O IMAGEN	4	RARO (1)	MAYOR (4)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir el riesgo	PREVENTIVO	MENSUAL	Sensibilización en Seguridad de la Información a través de tips informáticos.	Coordinador de Plataforma Tecnológica	Tips informáticos de Sensibilización			5				10		15		10		30	RARO (1)	MAYOR (4)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir el riesgo	CUENTA CON PLAN DE MEJORAMIENTO
				PERSONAL			Que el propietario de la información, autorice el acceso a la misma sin ningún control		Detrimento de la imagen institucional y pérdida de credibilidad.								PREVENTIVO	CUANDO APLIQUE	Restricción de acceso a los servidores.	Coordinador de Plataforma Tecnológica	Formato solicitud de acceso a servidores	15		5				10		15		10		30						
				TECNOLOGÍA			Falencia en herramientas de control de acceso a la información										PREVENTIVO	MENSUAL	Aislamiento durante el procesamiento/ cálculo de IPC	Coordinador de Plataforma Tecnológica	Se crearà formato de control			5				10		15		10		30						
				PERSONAL			Intereses económicos en obtención de información institucional.										PREVENTIVO	CUANDO APLIQUE	Aplicar DLP (Data Loss Prevention)	Coordinador de Plataforma Tecnológica	Formato solicitud de autorización dispositivos extraíbles	15		5				10		15		10		30						
				PERSONAL			Desconocimiento de la normatividad vigente.																														
GAR - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO	Establecer procedimientos para el registro, caracterización y criterios de medición, para fortalecer la satisfacción de los grupos de interés y la mejora de las operaciones estadísticas.	7		PROCESOS	CORRUPCIÓN	SI	Desconocimiento de la Ley y de la normatividad asociada	**Incumplimiento de la ley de habeas data en el manejo de la administración de la información de los usuarios.**	Problemas legales para la entidad	CREDIBILIDAD O IMAGEN	1	PROBABLE (4)	INSIGNIFICANTE (1)	MODERADA	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	PREVENTIVO	SEMESTRAL	Socialización de la normatividad	Director Difusión / Responsable difusión de información	Evidencias socialización de la información	15		5				10		15		10		30	IMPROBABLE (2)	INSIGNIFICANTE (1)	BAJA	* Asumir el riesgo	CUENTA CON PLAN DE MEJORAMIENTO
				PERSONAL			Desconocimiento de los riesgos		Incoformidad de usuarios registrados a servicios de información								PREVENTIVO	MENSUAL	control esporádico al cumplimiento de la norma.	Director Difusión / Responsable difusión de información	Evidencia control de obligaciones: correos electrónicos, memorandos, etc	15		5				10		15		10		30						
				TECNOLOGÍA			Que los responsables del manejo y administración de bases de datos no conozcan los compromisos y obligaciones		Que se haga mal uso de la información recopilada en las bases de datos.								PREVENTIVO	CUANDO APLIQUE	Definición de procedimientos de control a la base datos en lo relacionado con administración, claves de acceso, back up, etc	Director Difusión / Responsable difusión de información	Cuando se requiera	15		5				10		15		10		30						

FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN: 28/09/2016