



MATRIZ DE RIESGOS INTEGRADOS

Código: E1-01-F-

Versión: 03

Página: (Ver Pie de

PROCESO:		Comunicaciones										E3-01		MACROPROCESO:			Gestión de las comunicaciones								
OBJETIVO:		Generar mecanismos que permitan al Instituto Nacional de Metrología, direccionar sus comunicaciones internas y externas hacia el logro de sus objetivos estratégicos y misionales.																							
Codigo del Proceso	IDENTIFICACIÓN							RIESGO INHERENTE				CRITERIOS ERCA (Evitar, Reducir, Compartir, Asumir)	CONTROLES	TIPO DE CONTROL	RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASOCIADAS AL REGISTRO				MONITOREO Y REVISIÓN		
	FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	RIESGOS	Clasificación del riesgo	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	Probabilidad	Impacto	Descripción	Nivel riesgo				Probabilidad	Impacto	Descripción	Nivel riesgo	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTROS	RESPONSABLES	Fecha	Acciones	Indicador (Riesgos de Corrupción)
E3-01	Presión política e indebidamente Decisiones ajustadas sobre intereses particulares	Flujos de Información Percepciones y valores	Información incompleta, inoportuna o no sustentada técnicamente Encubrimiento de la mala gestión administrativa de la entidad	R2	Utilizar los medios de comunicación institucionales para intereses particulares	Riesgo de corrupción	Manipulación intencional de la información para favorecimientos personales o a terceros	Apertura de procesos disciplinarios a los servidores públicos	Afectación de la imagen, la credibilidad y la transparencia pública de la entidad y del clima organizacional	4 Probable	20 Catastrófico	Extrema	RIESGO DE CORRUPCIÓN	Informar a la Alta Dirección sobre el evento presentado	DETECTIVO	4 Probable	5 Moderada	Moderada	2017-02-01 al 2017-12-31	Notificar mediante memorando radicado en el Sistema de gestión documental de la entidad a la alta dirección, cuando se presente el evento.	Memorando radicado en el sistema documental	Secretaría General - Comunicaciones	2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05	Verificar y reportar el cumplimiento de la acción cuando suceda el evento	No. de notificaciones / N° de eventos presentados * 100

PROCESO:		Interacción con el ciudadano										E4-01		MACROPROCESO:			Gestión del servicio al ciudadano								
OBJETIVO:		Gestionar a través de los diferentes canales y/o medios de comunicación los requerimientos (PQRS) que recibe el INM cumpliendo con los tiempos de respuesta legales y los estipulados por los procesos para lograr la satisfacción del cliente frente a la calidad y transparencia de los servicios prestados por la entidad																							
Codigo del Proceso	IDENTIFICACIÓN							RIESGO INHERENTE				CRITERIOS ERCA (Evitar, Reducir, Compartir, Asumir)	CONTROLES	TIPO DE CONTROL	RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASOCIADAS AL REGISTRO				MONITOREO Y REVISIÓN		
	FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	RIESGOS	Clasificación del riesgo	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	Probabilidad	Impacto	Descripción	Nivel riesgo				Probabilidad	Impacto	Descripción	Nivel riesgo	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTROS	RESPONSABLES	Fecha	Acciones	Indicador (Riesgos de Corrupción)
E4-01	Presión política e indebidamente Decisiones ajustadas sobre intereses particulares	- Políticas Internas - Sistema de Información - Partes Involucradas Internas	- Falta de controles o políticas para emisión de respuestas de comunicaciones en el INM - Información incompleta, inoportuna o no sustentada técnicamente en las respuestas enviadas a los usuarios solicitantes de PQRS - Inconsistencias en las fuentes de información - Encubrimiento de la mala gestión administrativa de la entidad	R3	Manipular la información de las PQRS en favor de terceros o propios	Riesgo de corrupción	Alterar los trámites o respuestas de carácter institucional para beneficio de terceros o propios	- Sanciones de los entes reguladores - Reproceso en las respuestas oficiales brindadas por la entidad, por la baja confiabilidad de la calidad de información - Apertura de procesos disciplinarios a los servidores públicos - Afectación de la imagen, la credibilidad y la transparencia pública de la entidad y del clima organizacional - Pérdida de confianza en el manejo de información de la entidad	4 Probable	20 Catastrófico	Extrema	RIESGO DE CORRUPCIÓN	Procedimiento y/o formato de seguimiento de PQRS actualizados	PREVENTIVO	3 Probable	5 Moderada	Moderada	2017-02-15 al 2017-12-31	Actualizar procedimiento de PQRS (E4-01-P-01 PQRS - V4) y/o formatos asociados, aclarando además la segregación de funciones de las respuestas oficiales de las PQRS (Firma la respuesta oficial de la solicitud, y únicamente el jefe directo del área), gestionar aprobación en el SIG	Procedimiento y/o formato aprobados	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	2017-10-31	Verificar y reportar la planilla de seguimiento	N° de Procedimiento y/o formato actualizado y aprobado en SIG	
													Segregación de funciones	PREVENTIVO				2017-02-15 al 2017-12-31	Parametrizar en el sistema de gestión documental de la entidad, para que las respuestas oficiales a las PQRS remitidas a los usuarios solicitantes, únicamente sean firmados por los jefes directos de cada área: Director General, Subdirectores (SMF - SMOB - SIST), Secretario General, Control Interno de Gestión y/o Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Los profesionales asignados a cada área sólo podrán proyectar, pero no radicar oficialmente respuestas hacia el usuario solicitante	Carta radicada en sistema de gestión documental como respuesta de PQRS	Secretaría General - Grupo de Sistemas de Información y Redes	2017-02-28	Parametrizar y reportar carta radicada en respuesta a la PQRS	N° de carta radicada en sistema de gestión documental	
													Informar a la Alta Dirección sobre el evento presentado	DETECTIVO				2017-02-15 al 2017-12-31	Comunicar por memorando a los servidores públicos, la segregación de funciones frente a las respuestas oficiales a las solicitudes de PQRS radicadas a la entidad	Correo electrónico enviado	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	2017-03-15	Reportar comunicación realizada	N° de correo electrónico enviado	
																		2017-02-15 al 2017-12-31	Notificar mediante memorando radicado en el Sistema de gestión documental de la entidad a la alta dirección, cuando se presente el evento	Memorando radicado en el sistema documental		2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05	Verificar y reportar el cumplimiento de la acción cuando suceda el evento	N° de notificaciones / N° de eventos presentados * 100	

PROCESO:		Coordinación de la RCM										M3-01		MACROPROCESO:			Gestión de la Red Colombiana de metrología								
OBJETIVO:		proporcionar un ambiente y herramientas que permitan una constante actualización de conocimiento teórico y práctico en el área de metrología científica e industrial de los laboratorios que conforman la Red Colombiana de Metrología																							
Codigo del Proceso	IDENTIFICACIÓN							RIESGO INHERENTE				CRITERIOS ERCA (Evitar, Reducir, Compartir, Asumir)	CONTROLES	TIPO DE CONTROL	RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASOCIADAS AL REGISTRO				MONITOREO Y REVISIÓN		
	FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	RIESGOS	Clasificación del riesgo	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	Probabilidad	Impacto	Descripción	Nivel riesgo				Probabilidad	Impacto	Descripción	Nivel riesgo	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTROS	RESPONSABLES	Fecha	Acciones	Indicador (Riesgos de Corrupción)
M3-01	Decisiones Ajustadas a Intereses Particulares (Clientelismo) Soborno (Cohecho)	- Flujos de Información - Procesos - Percepciones y valores	Inconsistencias en la información brindada Debilidades en la protección de información Deficiencia en el control en la selección de programas y designación de beneficiarios Obtener beneficios de la Red Colombiana de Metrología sin autorización Favorecimiento a particulares y/o a terceros sin cumplimiento de requisitos	R3	Favorecer la participación de usuarios de la RCM de manera repetitiva y sin justificaciones técnicas para beneficio propio o particular	Riesgo de corrupción	Favorecer la participación de usuarios de la RCM de manera repetitiva y sin justificaciones técnicas en las actividades propuestas para beneficio propio o particular	Desinterés de usuarios para vincularse a las actividades de la RCM Afectación de la imagen, la credibilidad, transparencia y capacidad pública de la entidad Pérdida de confianza en el manejo de la RCM Insuficiente cobertura de beneficios de la RCM Apertura de procesos disciplinarios y/o legales en perjuicio del INM	5 Casi seguro	20 Catastrófico	Extrema	RIESGO DE CORRUPCIÓN	Actualizar y divulgar procedimiento y registros que determinen el derecho a participar en las actividades organizadas por la coordinación de la RCM	PREVENTIVO	4 Probable	5 Moderada	Moderada	2017-01-01 al 2017-04-28	Actualizar el procedimiento y formato de aprobación de participantes a los talleres de formación e integrarlos en el SIG, y reportar en el 1er seguimiento del PAAC	Aprobación en SIG		2017-05-05	Verificar y reportar aprobación en SIG con la aprobación de procedimiento y registros actualizados	N° de aprobación en SIG	
																		2017-02-15 al 2017-12-29	Socializar previamente a los participantes sobre las políticas de sanción, a través de los medios de comunicación de la entidad	Publicaciones realizadas		2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05	Reportar las publicaciones realizadas en los diferentes medios.	No. de publicaciones realizadas en los diferentes medios de comunicación / No. de talleres programados	
																		2017-02-15 al 2017-12-29	Verificar las solicitudes de inscripción de los participantes frente a los requisitos establecidos en el procedimiento de talleres de formación de la RCM, y remitir los mismos a Servicios Administrativos para la respectiva autorización del ingreso de participantes de los talleres de la RCM a la entidad, previo al desarrollo de cada taller	Listado de participantes aprobados	Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos - Coordinación de la Red Colombiana de Metrología	2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05	Verificar y reportar los listado de participantes aprobados	No. de listado de participantes	
																		2017-01-01 al 2017-12-29	Corroborar listados de participantes aprobados, frente a listados de asistencias, previo al desarrollo del taller	Informe de talleres realizados de la RCM		2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05	Verificar y reportar informes de talleres realizados	N° de informes de talleres realizados / N° de informes de talleres programados * 100	
																		2017-02-15 al 2017-12-29	Cuando suceda el evento notificar la suspensión de los beneficios de la RCM por un periodo de 6 meses a los participantes de los talleres de formación de la RCM, y notificar la ocurrencia del hecho a la Dirección General y Secretaría General	Carta y/o memorando radicado en el sistema de gestión documental		2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05	Verificar y reportar el cumplimiento de la acción cuando suceda el evento	N° de cartas y/o memorandos radicados en el Sistema de gestión documental de los eventos ocurridos	

MATRIZ DE RIESGOS INTEGRADOS

PROCESO:	Administración de recursos financieros	A1-01	MACROPROCESO:	Gestión financiera
OBJETIVO:	Gestionar de manera eficiente y transparente los Recursos Financieros destinados al desarrollo de los procesos y actividades en cumplimiento de la misión del INM			

Codigo del Proceso	IDENTIFICACIÓN							RIESGO INHERENTE				CRITERIOS ERCA (Evitar, Reducir, Compartir, Asumir)	CONTROLES	TIPO DE CONTROL	RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASOCIADAS AL REGISTRO				MONITOREO Y REVISIÓN		
	FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	RIESGOS	Clasificación del riesgo	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	Probabilidad Descriptor	Impacto Descriptor	Catastrófico	Nivel riesgo				Probabilidad Descriptor	Impacto Descriptor	Nivel riesgo	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTROS	RESPONSABLES	Fecha	Acciones	Indicador (Riesgos de Corrupción)	
A1-01	Situaciones de Carácter Legal, Tributario y Regulatorio Aparcamiento ilegítimo de bienes o dinero (Hurto)	- Estrategias - Personas - Partes Involucradas Internas - Políticas internas - Procesos	Mala administración presupuestal Corrupción por mal manejo en la consignación de dineros a las cuentas de la entidad Inconsistencias en las fuentes de información Falta de políticas, lineamientos y/o controles Informes incompletos, sin análisis de la información procesada por el área Custodia de títulos valores sin controles efectivos Información incompleta, inoportuna o no sustentada técnicamente remitida por las diferentes áreas	R5	Pérdida de recursos o títulos valores para beneficio particular	Riesgo de corrupción	Pérdida de recursos o títulos valores para beneficio particular Malversación de Recursos en Asuntos Ajenos a la Entidad Detrimiento financiero Apertura de procesos disciplinarios y/o legales en perjuicio del INM Afectación de la imagen, la credibilidad, transparencia, capacidad pública de la entidad y al bien común de la ciudadanía Detrimiento del patrimonio de la entidad Sanciones disciplinarias para los funcionarios del INM	2 Improbable	20 Catastrófico	Alta	RIESGO DE CORRUPCIÓN	Realizar pagos a través de la Cuenta Única Nacional -(DGCPN)	PREVENTIVO	1 Rara vez	5 Moderada	Baja	2017-01-01 al 2017-12-31	Realizar conciliaciones mensuales contempladas dentro del procedimiento CUN, y reportarlas en los seguimientos del PAAC	Conciliación mensual (Formato diligenciado)	Secretaría General - Coordinación Financiera	2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05	Reportar las conciliaciones realizadas según formato	Nº de conciliaciones realizadas / Nº de conciliaciones programadas * 100		
																	2017-02-01 al 2017-10-31	Mejorar las condiciones de seguridad de la oficina del Secretario (a) General previa disponibilidad de recursos	Informe de recibo a satisfacción		2017-12-29	Reportar informe de recibo a satisfacción	Nº de informe de recibo a satisfacción		
																	2017-11-01 al 2017-12-29	Compartir la clave de la caja fuerte con él o la Secretario (a) General, previa disponibilidad de recursos	Formato de confidencialidad diligenciado		2017-12-29	Reportar el formato diligenciado de confidencialidad	Nº de formato de confidencialidad diligenciado		
																	2017-02-01 al 2017-06-16	Actualizar y/o crear procedimiento y formato, y gestionar aprobación en SIG, con el fin de asegurar las conciliaciones y los arques a los títulos valores, y/o incluir cualquier mejora al procedimiento.	Procedimiento y formato aprobado en SIG		2017-06-30	Reportar procedimiento y formato	Nº Procedimiento aprobado Nº Formato aprobado		
																	2017-01-01 al 2017-12-29	Incluir en el informe de gestión del área de Financiera, capítulo con numeral donde se refleje el análisis de la información encontrada frente a la custodia de los títulos valores, previa solicitud del Secretario General y reportarlas en el seguimiento del PAAC.	Informes de gestión realizados		2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05	Reportar informes de gestión realizados cuando se requiera	Nº de informes de gestión realizados		
																	2017-02-01 al 2017-12-29	Realizar 2 arques sorpresivos a la custodia de los títulos valores por parte de la oficina de control interno de gestión	Informes de arques realizados		2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05	Reportar informes de arques realizados	Nº de informes de arques realizados / Nº de informes de arques programados		
2017-01-01 al 2017-12-31	Enviar correos electrónicos sospechosos al proceso de TI para su respectivo análisis, cuando se presente el evento	Correos electrónicos enviados	2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05	Reportar los correos electrónicos enviados / Nº de eventos ocurridos * 100	Nº de correos electrónicos enviados / Nº de eventos programados																				
A1-01	Aparcamiento ilegítimo de bienes o dinero (Hurto) Cobros por trámite (Concusión)	- Personas - Procesos - Percepciones y valores	Inconsistencias en la Información Brindada Deficiencias en los Controles de los Pago recibidos por Servicios Prestados Deficiencias en el control de los resultados de la comparación Favorecimiento fiscal o tributarios a terceros	R6	Registrar recaudos con soportes adulterados, falso o sin ellos en beneficio particular o a terceros	Riesgo de corrupción	Registrar recaudos con soportes adulterados, falso o sin ellos en beneficio particular o a terceros Incumplimiento del proceso Afectación al bien común de la ciudadanía Detrimiento de los ingresos del Instituto Afectación de la Imagen, la Credibilidad y la Transparencia Pública de la Entidad Afectación al bien común de la ciudadanía	4 Probable	20 Catastrófico	Extrema	RIESGO DE CORRUPCIÓN	Implementar software de registro de pagos en línea, para los servicios de la entidad	PREVENTIVO	3 Posible	5 Moderada	Moderada	2017-01-01 al 2017-12-31	Enviar formato diligenciado a ACH para que apruebe al INM en el uso de la plataforma	Formato diligenciado	Secretaría General - Coordinación Financiera	2017-12-31	Reportar formato diligenciado	Nº de formato diligenciado		
																	2017-02-01 al 2017-12-29	Desarrollar e implementar aplicativo de pagos en línea para los servicios de la entidad, suscribir acta de entrega con recibido a satisfacción por parte de los líderes de los procesos (Servicios de la entidad) de pagos en línea	Acta de entrega con recibido a satisfacción		2017-12-29	Reportar avances de la implementación del aplicativo de pagos en línea, y finalmente acta de entrega con recibido a satisfacción	Nº de reportes realizados Nº de acta con recibido a satisfacción		
																	2017-01-01 al 2017-12-29	Actualizar el procedimiento de recaudos con el fin de incluir controles a los pagos realizados con posterioridad a la prestación del servicio, si es el caso	Procedimiento aprobado		2017-12-29	Reportar procedimiento	Nº procedimiento aprobado		
																	2017-01-01 al 2017-12-29	Reportar a la alta dirección los pagos realizados con posterioridad a la prestación del servicio, cuando ocurra el evento	Memorando radicado en el sistema de gestión documental		2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05	Ramitar memorando cuando sea el caso	Nº memorando radicado en el sistema de gestión documental		
2017-01-01 al 2017-12-29	Realizar análisis de información encontradas y presentarlas en formato de informe: a. Los registros de verificación correspondientes con el banco (Recibo de Caja) y cargue en SIF realizados de manera mensual b. Realizar conciliaciones mensuales de ingresos financieros remitiendo las actas suscritas con SIST según registros realizados	Informes con el análisis de la verificación Actas de conciliación de ingresos	2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05	Reportar informe con el análisis de la verificación de los registros de caja y SIF verificados mensualmente Reportar las actas de conciliaciones de ingresos suscritas con SIST	Nº de informes elaborados / Nº de informes programados * 100 Nº de actas suscritas																				

PROCESO:	Apoyo y asesoría Jurídica	A2-02	MACROPROCESO:	Gestión Jurídica
OBJETIVO:	Defender los intereses patrimoniales e institucionales del INM, atendiendo las acciones que en contra de la entidad puedan iniciar exfuncionarios, o terceras personas que se sientan perjudicadas por acciones u omisiones del Instituto Nacional de Metrología, así como de las acciones que por ley deba iniciar la entidad en contra de funcionarios o exfuncionarios			

Codigo del Proceso	IDENTIFICACIÓN							RIESGO INHERENTE				CRITERIOS ERCA (Evitar, Reducir, Compartir, Asumir)	CONTROLES	TIPO DE CONTROL	RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASOCIADAS AL REGISTRO				MONITOREO Y REVISIÓN		
	FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	RIESGOS	Clasificación del riesgo	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	Probabilidad Descriptor	Impacto Descriptor	Catastrófico	Nivel riesgo				Probabilidad Descriptor	Impacto Descriptor	Nivel riesgo	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTROS	RESPONSABLES	Fecha	Acciones	Indicador (Riesgos de Corrupción)	
A2-02	Decisiones judiciales y/o administrativas adversas al INM Decisiones ajustadas sobre intereses particulares	- Personal - Normas y directrices - Procesos	Inconsistencias en los actos administrativos Información incompleta, inoportuna o no sustentada jurídicamente Desconocimiento de la norma Ausencia de lineamientos para la gestión jurídica Problemas de competencias profesionales y laborales Demora en los tiempos de respuesta	R3	Afectar el debido proceso en beneficio particular o a terceros	Riesgo de corrupción	No seguir las formalidades legales ni respetar los términos de Ley en beneficio y/o perjuicio particular Pérdida de confianza en el manejo de la información de la entidad Afectación de la imagen, la credibilidad y la transparencia pública de la entidad	2 Improbable	20 Catastrófico	Alta	RIESGO DE CORRUPCIÓN	Ejecutar acciones para establecer la presunta existencia de faltas disciplinarias, atendiendo para el efecto las acciones realizadas en las investigaciones en primera instancia	PREVENTIVO	1 Rara vez	20 Catastrófico	Moderada	2017-01-01 al 2017-12-29	Actualizar permanentemente la base de datos de contenido de autos de trámites y de decisión (Número de radicado, Tipo, Fecha de inicio de la diligencia, Estado actual, Fecha última actuación), con el fin de evidenciar los tiempos del desarrollo del proceso disciplinario establecidos en los términos de la Ley 734 de 2002, reportar análisis de información encontrada en el seguimiento del PAAC	Base de datos reportada con análisis de información encontrada	Secretaría General - Control Interno Disciplinarios	2017-05-05 2017-09-07 2018-01-06	Reportar las bases de datos, actualizadas con análisis de información en el seguimiento del PAAC	Nº de base de datos reportadas con análisis de información encontrada		



MATRIZ DE RIESGOS INTEGRADOS

Código: E1-01-F-

Versión: 03

Página: (Ver Pie de

A3-02	Decisiones ajustadas sobre intereses particulares Decisiones judiciales y/o administrativas adversas al INM	- Personal - Normas y directrices - Procesos	*Ausencia de lineamientos para la gestión jurídica Desconocimiento de la norma Problemas de competencias profesionales y laborales Inconsistencias en los actos administrativos	R4	Inadecuada representación legal o extrajudicial del INM en beneficio particular o a terceros	Riesgo de corrupción	Inadecuada representación legal o extrajudicial del INM en beneficio particular o a terceros	1 Rara vez	20 Catastrófico	Moderada	RIESGO DE CORRUPCIÓN	Seguimiento al estado de los diferentes procesos que se adelantan en contra de la entidad o que hayan sido iniciados por la entidad	PREVENTIVO	1 Rara vez	5 Moderada	Baja	2017-01-01 al 2017-12-29	Registrar el estado de los procesos en el aplicativo eKOGUI, de manera bimensual y presentarlos en el seguimiento de monitoreo y revisión	Reporte generado por el aplicativo eKOGUI	Dirección General - Asesor Jurídico	2017-05-05 2017-09-07 2018-01-06	Reportar los registros del aplicativo eKOGUI generado	Nº de reportes generados / Nº de reportes programados * 100				
PROCESO:											Administración de sistemas de información					A3-02		MACROPROCESO:					Gestión de la Información				
OBJETIVO:											Administrar, gestionar y mantener la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del INM																

Código del Proceso	FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	RIESGOS	Clasificación del riesgo	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE				CRITERIOS ERCA (Evitar, Reducir, Compartir, Asumir)	CONTROLES	TIPO DE CONTROL	RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASOCIADAS AL REGISTRO				MONITOREO Y REVISIÓN				
								Probabilidad	Impacto	Descriptor	Nivel riesgo				Probabilidad	Impacto	Descriptor	Nivel riesgo	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTROS	RESPONSABLES	Fecha	Acciones	Indicador (Riesgos de Corrupción)		
A3-02	Cambios en la legislación en temas de tecnologías de información Ataques informáticos	- Sistema de información - Sistemas y Tecnologías - Cultura Organizacional - Percepciones y valores - Procesos	Identificación y administración de datos institucionales no confiables Inexistencia de un sistema de gestión de seguridad de la información Falta de pruebas Suficientes del sistema antes de sacarlo a producción	R5	Violación de datos institucionales y suplantación de identidad, así como la manipulación o adulteración de los sistemas de información, para beneficio propio y/o de terceros	Riesgo de corrupción	Hurto, pérdida o modificación de la información confidencial (certificados de calibración, cronogramas de programación de servicios, financiera de recaudos, entre otros), así como manipulación o adulteración de los sistemas de información (aplicativos propios y/o de terceros) del INM, para beneficio propio y/o de terceros	Daños parciales o permanentes en la integridad de la información Poca confiabilidad en los servicios que presta el INM Daños permanentes en la configuración del software Daños permanentes en los sistemas de información (HW, SW y Servicios) Pérdida de credibilidad en la imagen institucional Demandas judiciales	4 Probable	20 Catastrófico	Extrema	RIESGO DE CORRUPCIÓN	Asegurar la óptima administración de riesgos de los activos de información y el análisis de incidentes	PREVENTIVO	3 Pasable	10 Mayor	Alta	2017-02-01 al 2017-04-28	Documentar los mapas de riesgos del SGGI, y gestionar aprobación en SIG	Mapa de riesgos del SGGI, documentado y aprobado en SIG	Secretaría General - Grupo de Sistemas de Información y Redes	2017-05-05	Reportar mapa de riesgos del SGGI documentado y aprobado	Nº de mapa de riesgos del SGGI			
PROCESO:											Ingreso, desarrollo y retiro de personal					A4-01		MACROPROCESO:					Gestión del talento humano				
OBJETIVO:											Administrar de manera eficiente el talento humano al servicio del INM, mediante la realización de actividades de ingreso, desarrollo y retiro de personal dando cumplimiento a los requisitos legales establecidos																

Código del Proceso	FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	RIESGOS	Clasificación del riesgo	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE				CRITERIOS ERCA (Evitar, Reducir, Compartir, Asumir)	CONTROLES	TIPO DE CONTROL	RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASOCIADAS AL REGISTRO				MONITOREO Y REVISIÓN				
								Probabilidad	Impacto	Descriptor	Nivel riesgo				Probabilidad	Impacto	Descriptor	Nivel riesgo	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTROS	RESPONSABLES	Fecha	Acciones	Indicador (Riesgos de Corrupción)		
A4-01	Decisiones ajustadas sobre intereses particulares Decisiones judiciales y/o administrativas adversas al INM	- Percepciones y valores - Personal - Procesos	*Tráfico de influencias Personal carente de competencias Faltencias en los controles de selección *Deficiencias de controles Intereses personales para favorecer a un tercero Amiguismo entre los funcionarios*	R4	Ingreso de personal sin cumplimiento de requisitos en favorecimiento propio y/o de terceros	Riesgo de corrupción	Demandas a la entidad Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales para los funcionarios del INM *Pérdida de credibilidad en la imagen institucional Reproches institucionales Detrimiento patrimonial a la entidad y al estado*	4 Probable	20 Catastrófico	Extrema	RIESGO DE CORRUPCIÓN	Verificar el cumplimiento del procedimiento de selección y vinculación de personal	PREVENTIVO	1 Rara vez	5 Moderada	Baja	2017-02-01 al 2017-12-29	Confirmar aleatoriamente los soportes de estudio y/o experiencia laboral aportados por el aspirante	Documentos con datos de confirmación	Secretaría General - Talento Humano	2017-05-05 2017-09-07 2018-01-06	Reportar los documentos con datos de confirmación	Nº de documentos con datos de confirmación				
PROCESO:											Contratación y adquisición de bienes y servicios					A5-01		MACROPROCESO:					Gestión logística y administrativa				
OBJETIVO:											Gestionar los procesos de selección del INM para asegurar la adquisición de bienes y servicios necesarios para apoyar los procesos de funcionamiento y logística del Instituto																

MATRIZ DE RIESGOS INTEGRADOS

Categoría		Impacto		Probabilidad		Nivel de Riesgo													
Alto	Medio	Alto	Bajo	Alto	Bajo	Alto	Bajo												
<p>Partes involucradas externas</p> <p>Cambios en las normas técnicas e internacionales</p> <p>Cambios en las políticas, programas y estrategias de gobierno</p> <p>Cobros por trámite (Concusión)</p>	<p>Personas</p> <p>Percepciones y valores</p> <p>Procesos</p>	<p>R1</p> <p>Utilización inapropiada y uso indebido de los recursos (Humanos y físicos) de tercero</p>	<p>Riesgo de corrupción</p>	<p>Utilización indebida de los recursos (Humanos y físicos) del instituto (Equipos, instalaciones físicas, material e insumos), de los procesos misionales para obtener beneficios personales y satisfacción de intereses particulares</p> <p>Pérdida de confianza en el manejo de la información de la entidad</p> <p>Posibles pérdidas económicas para la entidad</p> <p>Sanciones legales, fiscales y penales para la entidad y funcionarios responsables</p> <p>Destinamiento del patrimonio institucional</p> <p>Sanciones legales, fiscales y penales para la entidad y funcionarios responsables</p> <p>Pérdidas de ingresos financieros a la entidad</p>	<p>4</p> <p>Probable</p>	<p>20</p> <p>Catastrófico</p>	<p>Extrema</p>	<p>procedimientos asociados a los procesos de los servicios misionales de la entidad, estén actualizados permanentemente en cumplimiento de requisitos legales y/o implementación de buenas prácticas</p>	PREVENTIVO	2	10	Monitoreada	<p>2017-02-01 al 2017-05-28</p>	<p>Ajustar el procedimiento del servicio de "Capacitaciones", adicionando control para que previo al desarrollo de la capacitación, la Coordinación Financiera registre el pago del servicio y genere el correspondiente recibo de caja, habilitando de esta manera la generación del listado de usuarios del servicio de capacitación por medio del aplicativo ASM, para ser remitido al grupo de Servicios Administrativos (Vigilancia) y de esta manera poder verificar el ingreso de usuarios, adelantando en el procedimiento cuando el servicio se presta (contrato, convenio, acuerdo, etc.) con usuarios pertenecientes a entidades públicas.</p>	<p>Procedimiento y formato generado del aplicativo ASM, actualizado y aprobado en SIG</p>	<p>Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos</p>	<p>2017-03-31</p>	<p>Verificar y reportar procedimiento y formato ajustado</p>	<p>N° de procedimiento y formato ajustado</p>
								<p>"Utilización de equipos en la prestación del servicio en sitio, sin autorización de la entidad"</p> <p>Deficiencias en los controles para la prestación del servicio"</p> <p>"Prestación del servicio de capacitaciones sin haber cancelado (Pagado)</p> <p>Ingreso de personal al instituto sin autorización"</p> <p>Falta de garantía en la utilización de equipos en la prestación del servicio en sitio</p> <p>Deficiencias en los controles para la prestación del servicio</p> <p>Falta de manuales técnicos y de usuarios de sistemas de información</p> <p>Controles no efectivos en los sistemas de información de los procesos misionales de la entidad</p> <p>Pagos realizados posteriormente a la prestación del servicio</p> <p>"Falta de garantía en la utilización de equipos en la prestación del servicio en sitio"</p> <p>Deficiencias en los controles para la prestación del servicio"</p> <p>Apropiación y/o uso de bienes públicos para fines personales y/o beneficio de terceros</p> <p>Interés particular por parte del servidor de la entidad para sacar beneficio económico</p> <p>Falta de ética profesional por parte del servidor público</p> <p>Falta de ética profesional por parte del usuario tomador del servicio</p> <p>Interés por beneficiar a un usuario en particular</p>	<p>"Favorecimiento propio y/o a un tercero, incurriendo en hechos legales</p> <p>Desgaste administrativo</p> <p>Pérdida en ingresos económicos generados de la no oportunidad en la prestación del servicio"</p> <p>"Apertura de procesos disciplinarios y/o legales en perjuicio del INM</p> <p>Afectación de la imagen, la credibilidad, transparencia, capacidad pública de la entidad y al bien común de la ciudadanía"</p> <p>Detrimiento patrimonial</p> <p>Posibles pérdidas económicas para la entidad</p> <p>Daños parciales o permanentes en la integridad de la información</p> <p>Sistemas de información no confiables</p> <p>Pérdida de confianza en el manejo de la información de la entidad</p> <p>Posibles pérdidas económicas para la entidad</p> <p>Sanciones legales, fiscales y penales para la entidad y funcionarios responsables</p> <p>Destinamiento del patrimonio institucional</p> <p>Sanciones legales, fiscales y penales para la entidad y funcionarios responsables</p> <p>Pérdidas de ingresos financieros a la entidad</p>	<p>2</p> <p>Improbable</p>	<p>10</p> <p>Mayor</p>	<p>Monitoreada</p>	<p>2017-02-01 al 2017-02-09</p>	<p>Identificar equipos delicados que van de mano de los servidores públicos que comisionan en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio, y remitir por correo electrónico a Secretaría General (Servicios administrativos) para fijar comunicado oficial en la entidad</p>	<p>Correo electrónico remitido con el listado de equipos delicados identificados</p>	<p>Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos - Subdirección de Metrología Física - Subdirección de Metrología Química y Metrología Óptica y</p>	<p>2017-02-09</p>	<p>Reportar correo electrónico con listado de equipos delicados identificados</p>	<p>N° de correo electrónico enviado con listado de equipos delicados</p>
								<p>Parametrizar los sistemas de información asociados a los procesos de los servicios misionales que presta la entidad</p>	PREVENTIVO	2 <td>10 <td>Monitoreada</td> <td> <p>2017-04-28 al 2017-05-31</p> </td> <td> <p>Comunicar oficialmente en la entidad a través de circular, los equipos delicados que van de mano de los servidores públicos cuando comisionan en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio</p> </td> <td> <p>Circular comunicada en la entidad</p> </td> <td> <p>Secretaría General - Coordinador de Servicios Administrativos</p> </td> <td> <p>2017-05-31</p> </td> <td> <p>Reportar circular comunicada en la entidad</p> </td> <td> <p>N° de circular comunicada</p> </td> </td>	10 <td>Monitoreada</td> <td> <p>2017-04-28 al 2017-05-31</p> </td> <td> <p>Comunicar oficialmente en la entidad a través de circular, los equipos delicados que van de mano de los servidores públicos cuando comisionan en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio</p> </td> <td> <p>Circular comunicada en la entidad</p> </td> <td> <p>Secretaría General - Coordinador de Servicios Administrativos</p> </td> <td> <p>2017-05-31</p> </td> <td> <p>Reportar circular comunicada en la entidad</p> </td> <td> <p>N° de circular comunicada</p> </td>	Monitoreada	<p>2017-04-28 al 2017-05-31</p>	<p>Comunicar oficialmente en la entidad a través de circular, los equipos delicados que van de mano de los servidores públicos cuando comisionan en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio</p>	<p>Circular comunicada en la entidad</p>	<p>Secretaría General - Coordinador de Servicios Administrativos</p>	<p>2017-05-31</p>	<p>Reportar circular comunicada en la entidad</p>	<p>N° de circular comunicada</p>
								<p>Actualizar manual técnico y de usuario incluyendo la mejora del aplicativo ASM en la integración y generación del formato de ingreso y salida de equipos de la entidad que se utilizan para la prestación de servicios en sitio, garantizando número de orden consecutivo controlado, y gestionar aprobación en SIG</p>	PREVENTIVO	2 <td>10 <td>Monitoreada</td> <td> <p>2017-02-01 al 2017-07-31</p> </td> <td> <p>Actualizar manual técnico y de usuario incluyendo la mejora del aplicativo ASM en la integración y generación del formato de ingreso y salida de equipos de la entidad que se utilizan para la prestación de servicios en sitio, garantizando número de orden consecutivo controlado, y gestionar aprobación en SIG</p> </td> <td> <p>Manual técnico y de usuario, actualizado</p> </td> <td> <p>Secretaría General - Coordinador de Servicios Administrativos</p> </td> <td> <p>2017-08-31</p> </td> <td> <p>Reportar manual técnico y de usuario actualizado</p> </td> <td> <p>N° de manual técnico y de usuario, actualizado</p> </td> </td>	10 <td>Monitoreada</td> <td> <p>2017-02-01 al 2017-07-31</p> </td> <td> <p>Actualizar manual técnico y de usuario incluyendo la mejora del aplicativo ASM en la integración y generación del formato de ingreso y salida de equipos de la entidad que se utilizan para la prestación de servicios en sitio, garantizando número de orden consecutivo controlado, y gestionar aprobación en SIG</p> </td> <td> <p>Manual técnico y de usuario, actualizado</p> </td> <td> <p>Secretaría General - Coordinador de Servicios Administrativos</p> </td> <td> <p>2017-08-31</p> </td> <td> <p>Reportar manual técnico y de usuario actualizado</p> </td> <td> <p>N° de manual técnico y de usuario, actualizado</p> </td>	Monitoreada	<p>2017-02-01 al 2017-07-31</p>	<p>Actualizar manual técnico y de usuario incluyendo la mejora del aplicativo ASM en la integración y generación del formato de ingreso y salida de equipos de la entidad que se utilizan para la prestación de servicios en sitio, garantizando número de orden consecutivo controlado, y gestionar aprobación en SIG</p>	<p>Manual técnico y de usuario, actualizado</p>	<p>Secretaría General - Coordinador de Servicios Administrativos</p>	<p>2017-08-31</p>	<p>Reportar manual técnico y de usuario actualizado</p>	<p>N° de manual técnico y de usuario, actualizado</p>
								<p>Automatizar en el aplicativo ASM (Servicios: Calibración de equipos en sitio, Asistencia Técnica y PCT/EA) la integración y generación del formato de ingreso y salida de equipos de la entidad que se utilizan para la prestación de servicios en sitio, garantizando número de orden consecutivo controlado</p>	PREVENTIVO	2 <td>10 <td>Monitoreada</td> <td> <p>2017-02-01 al 2017-04-30</p> </td> <td> <p>Automatizar en el aplicativo ASM (Servicios: Calibración de equipos en sitio, Asistencia Técnica y PCT/EA) la integración y generación del formato de ingreso y salida de equipos de la entidad que se utilizan para la prestación de servicios en sitio, garantizando número de orden consecutivo controlado</p> </td> <td> <p>Formato de ingreso y salida de equipos, generado desde el aplicativo ASM</p> </td> <td> <p>Secretaría General - Grupo de Sistemas de Información y Redes</p> </td> <td> <p>2017-04-30</p> </td> <td> <p>Reportar formato de ingreso y salida de equipos, generado desde el aplicativo ASM</p> </td> <td> <p>N° de formato de ingreso y salida de equipos, electrónico</p> </td> </td>	10 <td>Monitoreada</td> <td> <p>2017-02-01 al 2017-04-30</p> </td> <td> <p>Automatizar en el aplicativo ASM (Servicios: Calibración de equipos en sitio, Asistencia Técnica y PCT/EA) la integración y generación del formato de ingreso y salida de equipos de la entidad que se utilizan para la prestación de servicios en sitio, garantizando número de orden consecutivo controlado</p> </td> <td> <p>Formato de ingreso y salida de equipos, generado desde el aplicativo ASM</p> </td> <td> <p>Secretaría General - Grupo de Sistemas de Información y Redes</p> </td> <td> <p>2017-04-30</p> </td> <td> <p>Reportar formato de ingreso y salida de equipos, generado desde el aplicativo ASM</p> </td> <td> <p>N° de formato de ingreso y salida de equipos, electrónico</p> </td>	Monitoreada	<p>2017-02-01 al 2017-04-30</p>	<p>Automatizar en el aplicativo ASM (Servicios: Calibración de equipos en sitio, Asistencia Técnica y PCT/EA) la integración y generación del formato de ingreso y salida de equipos de la entidad que se utilizan para la prestación de servicios en sitio, garantizando número de orden consecutivo controlado</p>	<p>Formato de ingreso y salida de equipos, generado desde el aplicativo ASM</p>	<p>Secretaría General - Grupo de Sistemas de Información y Redes</p>	<p>2017-04-30</p>	<p>Reportar formato de ingreso y salida de equipos, generado desde el aplicativo ASM</p>	<p>N° de formato de ingreso y salida de equipos, electrónico</p>
								<p>Parametrizar el aplicativo ASM (Capacitación) adicionando control para que previo al desarrollo de la capacitación, la Coordinación Financiera registre el pago del servicio y genere el correspondiente recibo de caja, habilitando de esta manera la generación del listado de usuarios del servicio de capacitación por medio del aplicativo ASM, para ser remitido al grupo de Servicios Administrativos (Vigilancia) y de esta manera poder verificar el ingreso de usuarios, adelantando en el procedimiento cuando el servicio se presta (contrato, convenio, acuerdo, etc.) con usuarios pertenecientes a entidades públicas.</p>	PREVENTIVO	2 <td>10 <td>Monitoreada</td> <td> <p>2017-02-01 al 2017-03-31</p> </td> <td> <p>Parametrizar el aplicativo ASM (Capacitación) adicionando control para que previo al desarrollo de la capacitación, la Coordinación Financiera registre el pago del servicio y genere el correspondiente recibo de caja, habilitando de esta manera la generación del listado de usuarios del servicio de capacitación por medio del aplicativo ASM, para ser remitido al grupo de Servicios Administrativos (Vigilancia) y de esta manera poder verificar el ingreso de usuarios, adelantando en el procedimiento cuando el servicio se presta (contrato, convenio, acuerdo, etc.) con usuarios pertenecientes a entidades públicas.</p> </td> <td> <p>Módulo de Capacitación del aplicativo ASM, parametrizado con control</p> </td> <td> <p>Secretaría General - Grupo de Sistemas de Información y Redes</p> </td> <td> <p>2017-04-28</p> </td> <td> <p>Reportar control parametrizado en el aplicativo ASM del servicio de capacitación</p> </td> <td> <p>N° de reporte generado del aplicativo ASM del servicio de capacitación</p> </td> </td>	10 <td>Monitoreada</td> <td> <p>2017-02-01 al 2017-03-31</p> </td> <td> <p>Parametrizar el aplicativo ASM (Capacitación) adicionando control para que previo al desarrollo de la capacitación, la Coordinación Financiera registre el pago del servicio y genere el correspondiente recibo de caja, habilitando de esta manera la generación del listado de usuarios del servicio de capacitación por medio del aplicativo ASM, para ser remitido al grupo de Servicios Administrativos (Vigilancia) y de esta manera poder verificar el ingreso de usuarios, adelantando en el procedimiento cuando el servicio se presta (contrato, convenio, acuerdo, etc.) con usuarios pertenecientes a entidades públicas.</p> </td> <td> <p>Módulo de Capacitación del aplicativo ASM, parametrizado con control</p> </td> <td> <p>Secretaría General - Grupo de Sistemas de Información y Redes</p> </td> <td> <p>2017-04-28</p> </td> <td> <p>Reportar control parametrizado en el aplicativo ASM del servicio de capacitación</p> </td> <td> <p>N° de reporte generado del aplicativo ASM del servicio de capacitación</p> </td>	Monitoreada	<p>2017-02-01 al 2017-03-31</p>	<p>Parametrizar el aplicativo ASM (Capacitación) adicionando control para que previo al desarrollo de la capacitación, la Coordinación Financiera registre el pago del servicio y genere el correspondiente recibo de caja, habilitando de esta manera la generación del listado de usuarios del servicio de capacitación por medio del aplicativo ASM, para ser remitido al grupo de Servicios Administrativos (Vigilancia) y de esta manera poder verificar el ingreso de usuarios, adelantando en el procedimiento cuando el servicio se presta (contrato, convenio, acuerdo, etc.) con usuarios pertenecientes a entidades públicas.</p>	<p>Módulo de Capacitación del aplicativo ASM, parametrizado con control</p>	<p>Secretaría General - Grupo de Sistemas de Información y Redes</p>	<p>2017-04-28</p>	<p>Reportar control parametrizado en el aplicativo ASM del servicio de capacitación</p>	<p>N° de reporte generado del aplicativo ASM del servicio de capacitación</p>
								<p>Incluir condición en el contrato con la empresa de mensajería que seleccione la entidad para que se "Recoga y devuelva el equipo de la entidad" cuando el servidor público comisiona a nivel nacional y/o internacional en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio. Se exceptúan los equipos delicados que deben ir de mano</p>	DETECTIVO	2 <td>10 <td>Monitoreada</td> <td> <p>2017-01-01 al 2017-02-28</p> </td> <td> <p>Incluir condición en el contrato con la empresa de mensajería que seleccione la entidad para que se "Recoga y devuelva el equipo de la entidad" cuando el servidor público comisiona a nivel nacional y/o internacional en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio. Se exceptúan los equipos delicados que deben ir de mano</p> </td> <td> <p>Controlado realizado</p> </td> <td> <p>Secretaría General - Coordinador de Servicios Administrativos</p> </td> <td> <p>2017-03-31</p> </td> <td> <p>Reportar controlado realizado</p> </td> <td> <p>N° de contrato reportado</p> </td> </td>	10 <td>Monitoreada</td> <td> <p>2017-01-01 al 2017-02-28</p> </td> <td> <p>Incluir condición en el contrato con la empresa de mensajería que seleccione la entidad para que se "Recoga y devuelva el equipo de la entidad" cuando el servidor público comisiona a nivel nacional y/o internacional en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio. Se exceptúan los equipos delicados que deben ir de mano</p> </td> <td> <p>Controlado realizado</p> </td> <td> <p>Secretaría General - Coordinador de Servicios Administrativos</p> </td> <td> <p>2017-03-31</p> </td> <td> <p>Reportar controlado realizado</p> </td> <td> <p>N° de contrato reportado</p> </td>	Monitoreada	<p>2017-01-01 al 2017-02-28</p>	<p>Incluir condición en el contrato con la empresa de mensajería que seleccione la entidad para que se "Recoga y devuelva el equipo de la entidad" cuando el servidor público comisiona a nivel nacional y/o internacional en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio. Se exceptúan los equipos delicados que deben ir de mano</p>	<p>Controlado realizado</p>	<p>Secretaría General - Coordinador de Servicios Administrativos</p>	<p>2017-03-31</p>	<p>Reportar controlado realizado</p>	<p>N° de contrato reportado</p>
								<p>Verificar cada 4 meses aleatoriamente en 3 formatos de entrada y salida de equipos que los mismos estén diligenciados correctamente y están como soportes de los informes de legalización de la comisión en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio. Reportar análisis de información encontrada con soportes de informes de legalización de la comisión y formatos diligenciados correctamente en cada seguimiento del PAAC</p>	DETECTIVO	2 <td>10 <td>Monitoreada</td> <td> <p>2017-01-01 al 2017-12-25</p> </td> <td> <p>Verificar cada 4 meses aleatoriamente en 3 formatos de entrada y salida de equipos que los mismos estén diligenciados correctamente y están como soportes de los informes de legalización de la comisión en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio. Reportar análisis de información encontrada con soportes de informes de legalización de la comisión y formatos diligenciados correctamente en cada seguimiento del PAAC</p> </td> <td> <p>Informes de legalización de comisión y formatos diligenciados, verificados</p> </td> <td> <p>Secretaría General - Coordinador de Servicios Administrativos</p> </td> <td> <p>2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05</p> </td> <td> <p>Reportar análisis de información encontrada y anexar soportes (Informes y formato)</p> </td> <td> <p>N° de reportes realizados</p> </td> </td>	10 <td>Monitoreada</td> <td> <p>2017-01-01 al 2017-12-25</p> </td> <td> <p>Verificar cada 4 meses aleatoriamente en 3 formatos de entrada y salida de equipos que los mismos estén diligenciados correctamente y están como soportes de los informes de legalización de la comisión en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio. Reportar análisis de información encontrada con soportes de informes de legalización de la comisión y formatos diligenciados correctamente en cada seguimiento del PAAC</p> </td> <td> <p>Informes de legalización de comisión y formatos diligenciados, verificados</p> </td> <td> <p>Secretaría General - Coordinador de Servicios Administrativos</p> </td> <td> <p>2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05</p> </td> <td> <p>Reportar análisis de información encontrada y anexar soportes (Informes y formato)</p> </td> <td> <p>N° de reportes realizados</p> </td>	Monitoreada	<p>2017-01-01 al 2017-12-25</p>	<p>Verificar cada 4 meses aleatoriamente en 3 formatos de entrada y salida de equipos que los mismos estén diligenciados correctamente y están como soportes de los informes de legalización de la comisión en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio. Reportar análisis de información encontrada con soportes de informes de legalización de la comisión y formatos diligenciados correctamente en cada seguimiento del PAAC</p>	<p>Informes de legalización de comisión y formatos diligenciados, verificados</p>	<p>Secretaría General - Coordinador de Servicios Administrativos</p>	<p>2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05</p>	<p>Reportar análisis de información encontrada y anexar soportes (Informes y formato)</p>	<p>N° de reportes realizados</p>
								<p>Si se confirma el evento sucedido, comunicar oficialmente a la Secretaría General, Director General y entes de control si se considera pertinente, para los fines pertinentes</p>	DETECTIVO	2 <td>10 <td>Monitoreada</td> <td> <p>2017-01-01 al 2017-12-25</p> </td> <td> <p>Si se confirma el evento sucedido, comunicar oficialmente a la Secretaría General, Director General y entes de control si se considera pertinente, para los fines pertinentes</p> </td> <td> <p>Carta y/o Memorando radicado en Sistema de gestión documental</p> </td> <td> <p>Secretaría General</p> </td> <td> <p>2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05</p> </td> <td> <p>Verificar y reportar el cumplimiento de la acción cuando suceda el evento</p> </td> <td> <p>N° de carta y/o memorando radicado en el Sistema de gestión documental</p> </td> </td>	10 <td>Monitoreada</td> <td> <p>2017-01-01 al 2017-12-25</p> </td> <td> <p>Si se confirma el evento sucedido, comunicar oficialmente a la Secretaría General, Director General y entes de control si se considera pertinente, para los fines pertinentes</p> </td> <td> <p>Carta y/o Memorando radicado en Sistema de gestión documental</p> </td> <td> <p>Secretaría General</p> </td> <td> <p>2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05</p> </td> <td> <p>Verificar y reportar el cumplimiento de la acción cuando suceda el evento</p> </td> <td> <p>N° de carta y/o memorando radicado en el Sistema de gestión documental</p> </td>	Monitoreada	<p>2017-01-01 al 2017-12-25</p>	<p>Si se confirma el evento sucedido, comunicar oficialmente a la Secretaría General, Director General y entes de control si se considera pertinente, para los fines pertinentes</p>	<p>Carta y/o Memorando radicado en Sistema de gestión documental</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05</p>	<p>Verificar y reportar el cumplimiento de la acción cuando suceda el evento</p>	<p>N° de carta y/o memorando radicado en el Sistema de gestión documental</p>
								<p>Verificar en cada certificado generado en cumplimiento de la prestación del Servicio de Calibración de Equipos, que la información esté conforme al servicio pagado, si no es así, realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes para adecuar el evento sucedido</p>	DETECTIVO	2 <td>10 <td>Monitoreada</td> <td> <p>2017-01-01 al 2017-12-25</p> </td> <td> <p>Verificar en cada certificado generado en cumplimiento de la prestación del Servicio de Calibración de Equipos, que la información esté conforme al servicio pagado, si no es así, realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes para adecuar el evento sucedido</p> </td> <td> <p>Formato diligenciado y remitido por correo electrónico</p> </td> <td> <p>Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos</p> </td> <td> <p>2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05</p> </td> <td> <p>Verificar y reportar evento sucedido</p> </td> <td> <p>N° de evento sucedido</p> </td> </td>	10 <td>Monitoreada</td> <td> <p>2017-01-01 al 2017-12-25</p> </td> <td> <p>Verificar en cada certificado generado en cumplimiento de la prestación del Servicio de Calibración de Equipos, que la información esté conforme al servicio pagado, si no es así, realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes para adecuar el evento sucedido</p> </td> <td> <p>Formato diligenciado y remitido por correo electrónico</p> </td> <td> <p>Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos</p> </td> <td> <p>2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05</p> </td> <td> <p>Verificar y reportar evento sucedido</p> </td> <td> <p>N° de evento sucedido</p> </td>	Monitoreada	<p>2017-01-01 al 2017-12-25</p>	<p>Verificar en cada certificado generado en cumplimiento de la prestación del Servicio de Calibración de Equipos, que la información esté conforme al servicio pagado, si no es así, realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes para adecuar el evento sucedido</p>	<p>Formato diligenciado y remitido por correo electrónico</p>	<p>Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos</p>	<p>2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05</p>	<p>Verificar y reportar evento sucedido</p>	<p>N° de evento sucedido</p>
								<p>Verificar que los soportes de pagos de los usuarios del servicio de Capacitación en cumplimiento de la programación del Servicio en el aplicativo ASM, sean realizados conforme el procedimiento establecido (Previamente), validar el ingreso y remitir a Servicios Administrativos, si no es así, realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes para aclarar el evento sucedido</p>	DETECTIVO	2 <td>10 <td>Monitoreada</td> <td> <p>2017-01-01 al 2017-12-25</p> </td> <td> <p>Verificar que los soportes de pagos de los usuarios del servicio de Capacitación en cumplimiento de la programación del Servicio en el aplicativo ASM, sean realizados conforme el procedimiento establecido (Previamente), validar el ingreso y remitir a Servicios Administrativos, si no es así, realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes para aclarar el evento sucedido</p> </td> <td> <p>Listado de viabilidad de usuarios aprobados del servicio de capacitación</p> </td> <td> <p>Secretaría General - Coordinación Financiera</p> </td> <td> <p>2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05</p> </td> <td> <p>Reportar listado con la viabilidad de usuarios, aprobados</p> </td> <td> <p>N° de listado con la viabilidad de usuarios remitida</p> </td> </td>	10 <td>Monitoreada</td> <td> <p>2017-01-01 al 2017-12-25</p> </td> <td> <p>Verificar que los soportes de pagos de los usuarios del servicio de Capacitación en cumplimiento de la programación del Servicio en el aplicativo ASM, sean realizados conforme el procedimiento establecido (Previamente), validar el ingreso y remitir a Servicios Administrativos, si no es así, realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes para aclarar el evento sucedido</p> </td> <td> <p>Listado de viabilidad de usuarios aprobados del servicio de capacitación</p> </td> <td> <p>Secretaría General - Coordinación Financiera</p> </td> <td> <p>2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05</p> </td> <td> <p>Reportar listado con la viabilidad de usuarios, aprobados</p> </td> <td> <p>N° de listado con la viabilidad de usuarios remitida</p> </td>	Monitoreada	<p>2017-01-01 al 2017-12-25</p>	<p>Verificar que los soportes de pagos de los usuarios del servicio de Capacitación en cumplimiento de la programación del Servicio en el aplicativo ASM, sean realizados conforme el procedimiento establecido (Previamente), validar el ingreso y remitir a Servicios Administrativos, si no es así, realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes para aclarar el evento sucedido</p>	<p>Listado de viabilidad de usuarios aprobados del servicio de capacitación</p>	<p>Secretaría General - Coordinación Financiera</p>	<p>2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05</p>	<p>Reportar listado con la viabilidad de usuarios, aprobados</p>	<p>N° de listado con la viabilidad de usuarios remitida</p>
								<p>Si se confirma el evento sucedido, comunicar oficialmente a la Secretaría General, Director General y entes de control si se considera pertinente, para los fines pertinentes</p>	DETECTIVO	2 <td>10 <td>Monitoreada</td> <td> <p>2017-01-01 al 2017-12-25</p> </td> <td> <p>Si se confirma el evento sucedido, comunicar oficialmente a la Secretaría General, Director General y entes de control si se considera pertinente, para los fines pertinentes</p> </td> <td> <p>Carta y/o Memorando radicado en Sistema de gestión documental</p> </td> <td> <p>Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos - Subdirección de Metrología Física - Subdirección de Metrología Química y Biomedicina - Secretaría General</p> </td> <td> <p>2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05</p> </td> <td> <p>Verificar y reportar el cumplimiento de la acción cuando suceda el evento</p> </td> <td> <p>N° de carta y/o memorando radicado en el Sistema de gestión documental</p> </td> </td>	10 <td>Monitoreada</td> <td> <p>2017-01-01 al 2017-12-25</p> </td> <td> <p>Si se confirma el evento sucedido, comunicar oficialmente a la Secretaría General, Director General y entes de control si se considera pertinente, para los fines pertinentes</p> </td> <td> <p>Carta y/o Memorando radicado en Sistema de gestión documental</p> </td> <td> <p>Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos - Subdirección de Metrología Física - Subdirección de Metrología Química y Biomedicina - Secretaría General</p> </td> <td> <p>2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05</p> </td> <td> <p>Verificar y reportar el cumplimiento de la acción cuando suceda el evento</p> </td> <td> <p>N° de carta y/o memorando radicado en el Sistema de gestión documental</p> </td>	Monitoreada	<p>2017-01-01 al 2017-12-25</p>	<p>Si se confirma el evento sucedido, comunicar oficialmente a la Secretaría General, Director General y entes de control si se considera pertinente, para los fines pertinentes</p>	<p>Carta y/o Memorando radicado en Sistema de gestión documental</p>	<p>Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos - Subdirección de Metrología Física - Subdirección de Metrología Química y Biomedicina - Secretaría General</p>	<p>2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05</p>	<p>Verificar y reportar el cumplimiento de la acción cuando suceda el evento</p>	<p>N° de carta y/o memorando radicado en el Sistema de gestión documental</p>

Elaboró: Líderes de procesos

Revisó riesgos de corrupción: Jefe Oficina Asesora de Planeación (e) - Erika Bibiana Pedraza Guevara
Profesional Especializado OAP - Mayer Florez Cárdenas

Aprobó: CIDA N° 07

Fecha: 2017 - 03 - 27

Riesgo Extremo	8
----------------	---