



ESTRATEGIA PLAN ANTICORUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO ANEXO 1 - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION (COMPONENTE 1)

Código: E1-01-F-01 Versión: 2 Fecha: 16/06/2016

OBJETIVO DEL COMPONENTE: Identificar, analizar y controlar los posibles actos y hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos relacionados con el desarrollo de los procesos en la entidad.

Table with columns: IDENTIFICACION (No., Macroproceso, Proceso, Objetivo del proceso, Factores internos/externos, Causas, Riesgo, Descripción, Consecuencias (efectos)), ANALISIS DEL RIESGO (Probabilidad, Impacto, Zona de riesgo), VALORACION DEL RIESGO (MEDIDAS DE MITIGACION, RIESGO RESIDUAL), ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL, and MONITOREO Y REVISION (Fecha, Acciones, Responsables, Indicador).

OBJETIVO DEL COMPONENTE: Identificar, analizar y controlar los posibles actos y hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos relacionados con el desarrollo de los procesos en la entidad.

IDENTIFICACIÓN								ANÁLISIS DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO						MONITOREO Y REVISIÓN						
No.	Macroproceso	Proceso	Objetivo del proceso	Factores internos / externos	Causas	Riesgo	Descripción	Consecuencias (efectos)	RIESGO INHERENTE		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			MONITOREO Y REVISIÓN				
									Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Fecha de ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsables	Indicador	
5	GESTIÓN FINANCIERA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Gestionar de manera eficiente y transparente los Recursos Financieros destinados al desarrollo de los procesos y actividades en cumplimiento de la misión del INM	Verdes Factores: Integridad y Transparencia: Eficiencia: Transparencia: Eficacia:	Mala administración presupuestal	Pérdida de recursos o títulos valores para beneficio particular	Mala administración de Recursos en Asesoría Apoyó a la Ciudadanía	Insuficiente cobertura de beneficios de la RCM	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	2017-01-01	Combinar trabajos de participaciones aprobadas, frente a Estados de asistencias, previo al desarrollo del taller.	Informe de talleres realizados	2017-05-05	Verificar y reportar y táteres realizados	N° de informes de talleres realizados / N° de informes de talleres programados / 100	
																2017-02-15	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	Verificar y reportar al cumplimiento de la acción cuando suceda el evento	N° de cartas y/o memorandos radicados en el Sistema de Gestión Documental / N° de eventos ocurridos / 100	
																2017-01-01	Realizar según lo establecido de la Cuenta Única Nacional (COPTN)	Condición mensual (ingresos financieros), Banco correspondiente dentro del procedimiento CUA y reportar en los seguimientos del PAAC remitiendo los puntos 12 Formos dispensables de condiciones y 12 actas suscritas con BIST según registros realizados	Condición mensual (Formos dispensación) Acta de conciliación suscritas con BIST	2017-05-05	Reportar las conciliaciones realizadas según formato y acta de conciliación con BIST	N° de conciliaciones realizadas / N° de conciliaciones programadas / 100
																2017-02-01	Mejorar las condiciones de seguridad de la oficina del Secretario General previo disponibilidad de recursos	Informe de recibos a satisfacción	2017-12-29	Reportar informe de recibos a satisfacción	N° de informe de recibos a satisfacción	
																2017-11-01	Compartir la clave de la caja fuerte con el Secretario General, previa disponibilidad de recursos	Formato de confidencialidad diligenciado	2017-12-29	Reportar el formato diligenciado de confidencialidad	N° de formato de confidencialidad diligenciado	
																2017-02-01	Actualizar y/o crear procedimientos y formatos y gestionar aprobación en CIDA, con el fin de asegurar las condiciones y las garantías de los títulos valores, y/o incluir valores para el procedimiento	Procedimiento y formato aprobado en CIDA	2017-06-30	Reportar procedimiento y formato	N° Procedimientos aprobados / N° Formos actualizados	
																2017-01-01	Incluir en el informe de gestión del área de Finanzas, recibos con número único de registro el análisis de la información encontrada frente a la custodia de los títulos valores, previa solicitud del Secretario General	Informes de gestión realizados	2017-05-05	Reportar informes de gestión realizados cuando se requiera	N° de informes de gestión realizados	
																2017-02-01	Realizar 2 arcosos sorpresa a la custodia de los títulos valores por parte de la oficina de control interno de gestión	Informes de arcosos realizados	2017-05-05	Reportar informes de arcosos realizados	N° de informes de arcosos realizados / N° de informes de arcosos programados / 100	
																2017-01-01	Finjar correo electrónico sospechoso del PT 11 para su respectivo análisis, cuando se presente o envíe al INM en el uso de las plataformas	Correo electrónico enviado	2017-05-05	Reportar los correos electrónicos cuando se presenten o envíen	N° de correos electrónicos enviados / N° de Formos actualizados / 100	
																2017-01-01	Enviar formato diligenciado a ACH para que apruebe al INM en el uso de las plataformas	Formato diligenciado	2017-03-31	Reportar formato diligenciado	N° de formatos diligenciados	
6	GESTIÓN JURÍDICA	APOYO Y ASesoría JURÍDICA	Definir los intereses patrimoniales e institucionales del INM, analizarlos y adoptar acciones que en control de la entidad pueden incidir en materia de transparencia profesional y laboral	Verdes Factores: Integridad y Transparencia: Eficiencia: Transparencia: Eficacia:	Deficiencias en las Compras de los Paño recibidos por Servicios Prestados	No seguir las formalidades legales ni respetar los límites de la información de la entidad particular	Definición patrimonial	Definición patrimonial	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	2017-01-01	Desarrollar e implementar aplicativo de pagos en línea para los servicios de la entidad, suscribir actas de entrega con recibos a satisfacción por parte de los líderes de los procesos (Ejecución de la entidad, de pago en línea)	Acta de entrega con recibos a satisfacción	2017-12-29	Reportar actas de la implementación del aplicativo de pagos en línea y /o actas de entrega con recibos a satisfacción	N° de reportes realizados / Orden de Sistemas de Información y Redes
																	2017-01-01	Actualizar el procedimiento de recabado 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	N° procedimientos aprobados
																	2017-01-01	Reportar a las autoridades legales realizadas con posterioridad a la prestación del servicio, cuando ocurra el evento	Memoando radicado en el sistema de gestión documental	2017-05-05	Reportar memoando cuando sea el caso	N° memoandos radicados en el sistema de gestión documental
																	2017-01-01	Estadual análisis de información encontrada y presentarlo en formato de informe los registros de verificación correspondientes al banco de Datos (Caja y pago) y BIF realizados de manera mensual, reportar dicho informe en el seguimiento del PAAC	Informes con el análisis de información	2017-05-05	Reportar informe con el análisis de información de los registros de caja y BIF verificados mensualmente	N° de informes elaborados / N° de informes programados / 100
																	2017-01-01	Actualizar permanentemente la base de datos de convenio de auto de trámite y de dación (Planos de recabado, Tipo, Fecha de recibo de diligencia, Estado actual, Fecha última actualización), con el fin de evidenciar los tiempos de desarrollo del proceso disciplinario seguimiento de los términos de la Ley 734 de 2010.	Base de datos reportada con análisis de información encontrada	2017-05-05	Reportar base de datos actualizada con análisis de información del seguimiento del PAAC	N° de base de datos reportadas / N° de reportes con análisis de información encontrada
																	2017-01-01	Registrar el estado de los procesos en el aplicativo WOGUI, de manera mensual y presentarlo en el seguimiento de monitoreo y gestión	Reporte generado por el aplicativo WOGUI	2017-05-05	Reportar los registros del aplicativo WOGUI generados	N° de reportes generados / N° de reportes programados / 100
																	2017-01-01	Presentar los casos al Comité de conciliación y defensa jurídica presentando para el efecto las diferentes consideraciones de hecho y derecho para la toma de decisiones	Acta de comité conciliación	2017-05-05	Reportar las actas de comité de conciliación realizadas	N° de actas de conciliación generadas
																	2017-02-01	Documentar los mapas de riesgo del SCSJ, y gestionar aprobación en CIDA	Mapa de riesgos del SCSJ documentado y aprobado en CIDA	2017-05-05	Reportar mapa de riesgos del SCSJ documentado y aprobado	N° de mapas de riesgos del SCSJ documentados y aprobados
																	2017-02-01	Implementar mapa de riesgos del SCSJ y realizar monitoreo	Mapa de riesgos del SCSJ, implementado y monitoreado	2017-05-05	Reportar monitoreo de la implementación del Mapa de riesgos del SCSJ	N° de monitoreos realizados al mapa de riesgos del SCSJ
																	2017-02-01	Realizar pruebas y validación de vulnerabilidades antes de salir a producción los sistemas de información de los desarrollos y/o implementados en CIDA	Informe con análisis de información del desarrollo e implementación de los sistemas de información, encontrada	2017-05-05	Reportar informe con análisis de información de los desarrollos e implementados en CIDA	N° de informe con análisis de información de los desarrollos e implementados en CIDA / N° de informes de vulnerabilidades encontradas
7	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Administrar, gestionar y mantener la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del INM	Verdes Factores: Integridad y Transparencia: Eficiencia: Transparencia: Eficacia:	Deficiencias en los actos administrativos	Violación de datos institucionales y representación de identidad	Definición patrimonial	Definición patrimonial	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	2017-01-01	Elaborar y/o actualizar y gestionar aprobación en CIDA documentos de política, estrategias, manuales, procedimientos, formatos, instructivos o otros, asociados al mejoramiento del proceso de sistemas de información, reportar dicho informe en el seguimiento del PAAC	Actas del CIDA, que relacionen los documentos actualizados y/o actualizados	2017-05-05	Reportar Actas del CIDA y documentos elaborados y/o actualizados	N° de Actas del CIDA y documentos
																	2017-01-01	Realizar pruebas de validación de vulnerabilidades antes de salir a producción los sistemas de información de los desarrollos y/o implementados en CIDA	Listas de vulnerabilidades, reportadas	2017-05-05	Reportar vulnerabilidades reportadas de las pruebas de validación de vulnerabilidades	N° de vulnerabilidades reportadas de las pruebas de validación de vulnerabilidades
																	2017-01-01	Revisar y actualizar el manual de funciones de los cargos integrantes actualmente el Grupo de Sistemas de Información y Redes de la Secretaría General, del proceso Sistema de Información con el fin de mejorar claridad en la desagregación de funciones	Manual de funciones actualizado en cargo del SCSJ de la SD	2017-11-30	Reportar manual de funciones actualizado	N° de manual de funciones actualizado
																	2017-02-01	Verificar actualización del manual de funciones	Memorando radicado en Sistema de Gestión Documental	2017-05-05	Reportar notificación de la actualización del manual de funciones	N° de notificación de la actualización del manual de funciones
																	2017-02-01	Confirmar absolutamente cada trimestre los aportes de actual y/o experiencia laboral aprobados por el asesor	Documentos con datos de confirmación	2017-05-05	Reportar los documentos con datos de confirmación	N° de documentos con datos de confirmación
																	2017-02-01	Informar a la Alta Dirección sobre el evento presentado	Carta y/o memorando radicado en el sistema de gestión documental	2017-05-05	Reportar carta y/o memorando	N° de cartas y/o memorandos radicados en el sistema de gestión documental / N° de eventos ocurridos / 100
																	2017-02-01	Actualizar el procedimiento de Trámite de condiciones nacionales e internacionales (A-019-06) y gestionar aprobación en CIDA, con el fin de incluir el informe de legislación de la comisión del servidor público bajo el sistema de información (Cálculo de sueldo, asignación de Turnos de Trabajo, entre otros) soporte obligatorio el formato de ingreso y salida de equipos relacionados diligenciado y autorizado generado por aplicativo ACH	Procedimiento actualizado y aprobado en CIDA	2017-12-29	Reportar procedimiento actualizado y aprobado en CIDA	N° de procedimientos actualizados y aprobados en CIDA
																	2017-02-01	Verificar el cumplimiento del procedimiento de Trámite de condiciones nacionales e internacionales	Verificar el cumplimiento del procedimiento de Trámite de condiciones nacionales e internacionales	2017-12-29	Reportar cumplimiento del procedimiento de Trámite de condiciones nacionales e internacionales	N° de procedimientos actualizados y aprobados en CIDA
																	2017-02-01	Definición de intereses patrimoniales en la entidad y al estado	Definición de intereses patrimoniales en la entidad y al estado	2017-12-29	Reportar definición de intereses patrimoniales en la entidad y al estado	N° de definiciones de intereses patrimoniales en la entidad y al estado
																	2017-02-01	Definición de intereses patrimoniales en la entidad y al estado	Definición de intereses patrimoniales en la entidad y al estado	2017-12-29	Reportar definición de intereses patrimoniales en la entidad y al estado	N° de definiciones de intereses patrimoniales en la entidad y al estado
8	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	INGRESO, DESARROLLO Y RETIRO DE PERSONAL	Administrar de manera eficiente el talento humano al servicio del INM, mediante la realización de actividades de ingreso, desarrollo y retiro de personal dando seguimiento a los registros, legales estatísticos	Verdes Factores: Integridad y Transparencia: Eficiencia: Transparencia: Eficacia:	Faltas en los controles de selección	Faltas en los controles de selección	Definición patrimonial	Definición patrimonial	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	2017-01-01	Permitir el ingreso de personal a la entidad a través de la selección por convocatoria (Provisional, libre contratación y remoción), sin cumplimiento del llamado de requisitos (licitación pública, concurso público) o un procedimiento propio y/o de terceros	Permitir el ingreso de personal a la entidad a través de la selección por convocatoria (Provisional, libre contratación y remoción), sin cumplimiento del llamado de requisitos (licitación pública, concurso público) o un procedimiento propio y/o de terceros	2017-05-05	Reportar informe de gestión de personal que permita el ingreso de personal a la entidad a través de la selección por convocatoria (Provisional, libre contratación y remoción), sin cumplimiento del llamado de requisitos (licitación pública, concurso público) o un procedimiento propio y/o de terceros	N° de informes de gestión de personal que permita el ingreso de personal a la entidad a través de la selección por convocatoria (Provisional, libre contratación y remoción), sin cumplimiento del llamado de requisitos (licitación pública, concurso público) o un procedimiento propio y/o de terceros
																	2017-02-01	Verificar el cumplimiento del procedimiento de selección y contratación de personal	Verificar el cumplimiento del procedimiento de selección y contratación de personal	2017-12-29	Reportar cumplimiento del procedimiento de selección y contratación de personal	N° de cumplimiento del procedimiento de selección y contratación de personal
																	2017-02-01	Confirmar absolutamente cada trimestre los aportes de actual y/o experiencia laboral aprobados por el asesor	Documentos con datos de confirmación	2017-05-05	Reportar los documentos con datos de confirmación	N° de documentos con datos de confirmación
																	2017-02-01	Informar a la Alta Dirección sobre el evento presentado	Carta y/o memorando radicado en el sistema de gestión documental	2017-05-05	Reportar carta y/o memorando	N° de cartas y/o memorandos radicados en el sistema de gestión documental / N° de eventos ocurridos / 100
																	2017-02-01	Actualizar el procedimiento de Trámite de condiciones nacionales e internacionales (A-019-06) y gestionar aprobación en CIDA, con el fin de incluir el informe de legislación de la comisión del servidor público bajo el sistema de información (Cálculo de sueldo, asignación de Turnos de Trabajo, entre otros) soporte obligatorio el formato de ingreso y salida de equipos relacionados diligenciado y autorizado generado por aplicativo ACH	Procedimiento actualizado y aprobado en CIDA	2017-12-29	Reportar procedimiento actualizado y aprobado en CIDA	N° de procedimientos actualizados y aprobados en CIDA
																	2017-02-01	Verificar el cumplimiento del procedimiento de Trámite de condiciones nacionales e internacionales	Verificar el cumplimiento del procedimiento de Trámite de condiciones nacionales e internacionales	2017-12-29	Reportar cumplimiento del procedimiento de Trámite de condiciones nacionales e internacionales	N° de procedimientos actualizados y aprobados en CIDA
																	2017-02-01	Definición de intereses patrimoniales en la entidad y al estado	Definición de intereses patrimoniales en la entidad y al estado	2017-12-29	Reportar definición de intereses patrimoniales en la entidad y al estado	N° de definiciones de intereses patrimoniales en la entidad y al estado
																	2017-02-01	Definición de intereses patrimoniales en la entidad y al estado	Definición de intereses patrimoniales en la entidad y al estado	2017-12-29	Reportar definición de intereses patrimoniales en la entidad y al estado	N° de definiciones de intereses patrimoniales en la entidad y al estado
																	2017-02-01	Definición de intereses patrimoniales en la entidad y al estado	Definición de intereses patrimoniales en la entidad y al estado	2017-12-29	Reportar definición de intereses patrimoniales en la entidad y al estado	N° de definiciones de intereses patrimoniales en la entidad y al estado
																	2017-02-01	Definición de intereses patrimoniales en la entidad y al estado	Definición de intereses patrimoniales en la entidad y al estado	2017-12-29	Reportar definición de intereses patrimoniales en la entidad y al estado	N° de definiciones de intereses patrimoniales en la entidad y al estado



ESTRATEGIA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ANEXO 1 - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN (COMPONENTE 1)

Código: E1-G1-F-01
Versión: 2
Página: 16 de 66 (seis)

OBJETIVO DEL COMPONENTE: Identificar, analizar y controlar los posibles actos y hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos relacionados con el desarrollo de los procesos en la entidad.

IDENTIFICACIÓN									ANÁLISIS DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO				MONITOREO Y REVISIÓN													
No.	Macroproceso	Proceso	Objetivo del proceso	Factores internos / externos	Causas	Riesgo	Descripción	Consecuencias (efectos)	RIESGO INHERENTE		RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		MONITOREO Y REVISIÓN													
									Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Período de ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsables	Indicador									
9	GESTIÓN LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Gestionar los procesos de selección del INM para asegurar la adquisición de bienes y servicios requeridos para apoyar los procesos de funcionamiento y logística del Instituto	Verificar Factores Internos y Externos Verificar Factores Internos y Externos Verificar Factores Internos y Externos	<p>Estudios previos o de factibilidad superficiales o manipulados por futuros interesados en los procesos de contratación</p> <p>Intereses ocultos en la selección de proveedores inmediatos</p> <p>Realización de estudios previos por quien no tiene la obligación de hacerlo</p> <p>Favorecimiento a terceros mediante la selección excesiva de requisitos en el Pliego de condiciones</p> <p>Asistencia de mecanismos que garantizan la selección de contratistas idóneos jurídica, financiera y técnicamente</p> <p>Información incompleta, imprecisa, tendida a las propuestas</p> <p>Encubrimiento de la mala gestión administrativa de la entidad</p> <p>Asistencia de mecanismos que garantizan la selección de contratistas idóneos jurídica, financiera y técnicamente</p> <p>Publicación de actantes que modifican considerablemente el núcleo central del pliego de condiciones sin otorgar el tiempo suficiente a los posibles licitantes para aceptar dichas modificaciones</p> <p>Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función</p>	<p>Marginalizar la contratación en favor de terceros para satisfacer intereses propios</p> <p>Interacción con interés propio y lucro del nivel decisorio en la definición de criterios subjetivos para discriminar la selección del contratista</p> <p>Desgaste administrativo</p> <p>Pérdida de confianza en el manejo de la información en la entidad</p> <p>Desgaste de recursos económicos</p> <p>Pérdida de confianza en el manejo de la información en la entidad</p> <p>Malversación de recursos</p> <p>Pérdida de credibilidad en la imagen institucional</p> <p>Demandas judiciales</p>	<p>Atestación al bien común</p> <p>Pérdida de oportunidad para contratar</p> <p>Desgaste administrativo</p> <p>Afectación de la imagen, credibilidad y transparencia pública de la entidad</p> <p>Possibles sanciones legales y disciplinarias</p> <p>Incumplimiento de la misión de la entidad</p> <p>Possibles sanciones legales y disciplinarias</p> <p>Desgaste administrativo</p> <p>Pérdida de confianza en el manejo de la información en la entidad</p> <p>Desgaste de recursos económicos</p> <p>Pérdida de confianza en el manejo de la información en la entidad</p> <p>Malversación de recursos</p> <p>Pérdida de credibilidad en la imagen institucional</p> <p>Demandas judiciales</p>	<p>Probable</p> <p>CATASTRÓFICO</p> <p>ALTO</p>	<p>Probable</p> <p>CATASTRÓFICO</p> <p>ALTO</p>	<p>Verificar los criterios de selección establecidos por cada una de las dependencias del INM, garantizar la objetividad y transparencia para la selección del contratista y su cumplimiento en el estado general de contratación</p> <p>Procedimiento, formato y/o políticas, actualizadas y asociadas al proceso de contratación y subsección de bienes y servicios</p> <p>Realizar y atender las observaciones que se realicen dentro de un proceso de selección de los posibles proveedores</p>	<p>Probable</p> <p>CATASTRÓFICO</p> <p>ALTO</p>	<p>Probable</p> <p>CATASTRÓFICO</p> <p>ALTO</p>	<p>Período de ejecución</p> <p>Acciones</p> <p>Registro</p> <p>Fecha</p> <p>Acciones</p> <p>Responsables</p> <p>Indicador</p>	<p>Remitir documentos que se van a tratar en comité de contratación con anterioridad de mínimo 1 día previo al desarrollo del comité</p> <p>Comitativo electrónico con documentos</p> <p>2017-02-01 2017-12-31</p> <p>Analizar en comité de Contratación, el pliego de condiciones definitivo de los procesos de selección de contratación pública (Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos) previo a su publicación, cuando se requiera el apoyo y presentarse en el seguimiento de monitoreo y revisión</p> <p>Actas de comité de contratación</p> <p>2017-05-05 2017-09-07 2018-01-06</p> <p>Reportar actas de comité de contratación</p> <p>Radicar a través del sistema de información documental de la entidad, las observaciones que allegen los proveedores de los procesos de contratación con la entidad, a través del correo electrónico "contratacion@meritxotegia.gov.co", de la misma manera las respuestas que brinda el área de contratación de la entidad</p> <p>Cartas con las observaciones indicadas en el sistema de información documental de la entidad</p> <p>2017-05-05 2017-09-07 2018-01-06</p> <p>Reportar las cartas radicadas en el sistema de información documental de la entidad</p> <p>Secretaría General - Coordinador Grupo de Gestión Jurídica</p> <p>Nº de cartas radicadas</p> <p>Fijar y comunicar, a los gerentes de proyectos de inversión que los mismos sean los responsables directos de los contratos de prestación de servicios de los proyectos de inversión, y/o quedar siempre con responsabilidad compartida, teniendo en cuenta que son los Gerentes de Proyecto en las herramientas establecidas por el INM.</p> <p>Procedimiento actualizado, aprobado en CDA</p> <p>2017-05-05 2017-09-07 2018-01-06</p> <p>Reportar procedimiento aprobado en CDA</p> <p>Reportar comunicado</p> <p>Nº de procedimientos aprobados</p> <p>Nº de comunicados reportados</p> <p>Realizar y atender las observaciones que se realicen dentro de un proceso de selección de los posibles proveedores</p> <p>Formato de respuestas de las observaciones</p> <p>2017-05-05 2017-09-07 2018-01-06</p> <p>Reportar formato diligenciado</p> <p>Verificar y establecer la pertinencia y procedencia de la solicitud de la observación, cuando se requiera el apoyo y presentarse en el seguimiento de monitoreo y revisión</p> <p>Formato de respuestas de las observaciones</p> <p>2017-05-05 2017-09-07 2018-01-06</p> <p>Reportar formato diligenciado</p> <p>Nº de observaciones atendidas / Nº de observaciones radicadas "100"</p>														
															ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Gestionar los recursos físicos y los servicios administrativos, mediante la adquisición, mantenimiento y control de la infraestructura del Instituto Nacional de Meritxotegia	Verificar Factores Internos y Externos Verificar Factores Internos y Externos Verificar Factores Internos y Externos	<p>Desconocimiento de procedimientos asociados al proceso</p> <p>No permitir a los proveedores o interesados conocer anticipadamente los requisitos de adquisición del INM</p> <p>Admisión inadecuada y mala administración del bien y/o dinero</p>	<p>Marginalizar los recursos físicos, económicos y/o financieros de la entidad, por intereses personales propios y/o para beneficio de un tercero</p> <p>Utilizar, marginalizar y no garantizar el adecuado manejo y administración de los recursos físicos, económicos y/o financieros de la entidad, por intereses personales propios y/o para beneficio de un tercero</p> <p>Sanciones legales, fiscales y penales para la entidad y funcionarios responsables</p> <p>Favorecimiento económico o de bienes a terceros</p> <p>Sanciones legales, fiscales y penales para la entidad y funcionarios responsables</p> <p>Pérdidas económicas y deterioro del patrimonio de la entidad</p>	<p>Probable</p> <p>CATASTRÓFICO</p> <p>ALTO</p>	<p>Probable</p> <p>CATASTRÓFICO</p> <p>ALTO</p>	<p>Realizar arqueo de la caja menor</p> <p>Asegurar la cobertura permanente del arqueo de los recursos de la entidad, a través de la renovación de las pólizas</p>	<p>Probable</p> <p>CATASTRÓFICO</p> <p>ALTO</p>	<p>Probable</p> <p>CATASTRÓFICO</p> <p>ALTO</p>	<p>Realizar arqueos sorpresa de caja menor, 4 veces al año y presentarlos en el seguimiento de monitoreo y revisión</p> <p>Realizar control de pólizas que amparan los recursos de la entidad, incluyendo cobertura de vigencia y vigencia de las pólizas</p>	<p>Probable</p> <p>CATASTRÓFICO</p> <p>ALTO</p>	<p>Probable</p> <p>CATASTRÓFICO</p> <p>ALTO</p>	<p>Realizar arqueo sorpresa de caja menor, 4 veces al año y presentarlos en el seguimiento de monitoreo y revisión</p> <p>Formato de arqueo de caja menor diligenciado</p> <p>2017-05-05 2017-09-07 2018-01-06</p> <p>Reportar el formato de arqueo de caja menor con los reportes diligenciados</p> <p>Comunicado de pólizas realizado</p> <p>2017-05-05</p> <p>Reportar control de las pólizas adquiridas</p> <p>Secretaría General - Coordinador Financiero</p> <p>Dirección General</p> <p>Nº de formatos de arqueo de caja menor programados</p> <p>Nº de formatos de arqueo de caja menor diligenciados</p> <p>Nº de formatos de arqueo de caja menor reportados</p> <p>Nº de observaciones atendidas / Nº de observaciones radicadas "100"</p>

Elaboró: Línea de proceso

Revisó: Erika Blandina Parrales Quintero / Miguel Flórez Carvajal

Aprobó: CDA N° XX

Fecha: 2017 - 01 - XX

Jefe Oficina Asesora de Planeación (s)

Firma Original firmado

Fundamento Documental	Autor	Versión
Lineamiento para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Presidencia de la República	2da Versión
Apéndice CDA N° XX	Departamento Nacional de Planeación	
	Departamento Administrativo de la Función Pública	
Guía para el Gestor del Riesgo de Corrupción 2015	Presidencia de la República	2da Versión
	Departamento Nacional de Planeación	
	Departamento Administrativo de la Función Pública	
Guía de Administración Pública - No. 18 Guía para la Administración del Riesgo	Departamento Administrativo de la Función Pública	4ta Versión
	Dirección de Control Interno y Responsabilización de Terceros	
Decreto 124 de 26 de enero de 2016, "Por el cual se actualiza el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1087 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y al Atención al Ciudadano"		