

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CONSECUTIVO	ETAPA / ACTIVIDAD		
				AREA DE IMPACTO	FUENTE DE RIESGO
GESTION DE COMUNICACIONES E INFORMACION	Generar, desarrollar e implementar estrategias de comunicación internas y externas, utilizando medios de comunicación que garanticen la difusión e intercambio oportuno, transparente y eficaz de la información con los diferentes grupos de interés de INFIBAGUE y la consolidación de su imagen corporativa e institucional.	R22	RIESGOS ANTICORUPCIÓN	Imagen de la Entidad	Comportamiento Humano
GESTION TECNOLÓGICA	El Grupo de Gestión Tecnológica tiene como propósito brindar soluciones informáticas de fácil y rápida gestión, para el procesamiento inmediato de la información mediante sistemas híbridos que afecten directamente procesos independientes pero ligados al proceso general de Sistematización del INFIBAGUE.	R28	RIESGOS ANTICORUPCIÓN	Recursos de la entidad, imagen de la entidad, dueños de procesos, entes a los cuales se les debe enviar la información, cumplimiento de metas	Aspectos tecnológicos y técnicos, comportamiento humano.

	<p>GESTIÓN INTEGRAL DE PROYECTOS</p>	<p>GESTIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS</p>
<p>vicios, así como la on la normatividad transparencia.</p>	<p>Planear, dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos, necesarios para Garantizar el desarrollo integral, armónico y sostenible de los procesos de alumbrado, parques y zonas verdes plazas de mercado y eventos empresariales del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ, para cumplir con las funciones de carácter transitorio, de conformidad con las directrices de la Administración Municipal, el Consejo Directivo y la Gerencia General.</p>	<p>Estructurar el análisis y la evaluación financiera de las solicitudes de crédito, de acuerdo con los criterios cualitativos y cuantitativos definidos en el marco normativo vigente.</p>
<p>R82</p>	<p>R70</p>	<p>R63</p>
<p>RIESGOS ANTICORUPCIÓN</p>	<p>RIESGOS ANTICORUPCIÓN</p>	<p>RIESGOS ANTICORUPCIÓN</p>
<p>Imagen de la Entidad, Secretaria General, Funcionarios afectados con procesos disciplinarios</p>	<p>Afectación del recaudo de facturación si no se recibe</p>	<p>Pérdida del know how, pérdida de la estabilidad, pérdida de los beneficios de la comunidad.</p>
<p>Personal, Comportamiento Humano</p>	<p>El manejo de recursos en efectivo</p>	<p>Comportamiento Humano, Actividades individuales</p>

<p style="text-align: center;">GESTION JURIDICA</p>	<p style="text-align: center;">GESTION CONTRACTUAL</p>
<p>Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas y de representación judicial del Instituto, además del acompañamiento efectivo a los procesos, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en el marco de la normatividad legal vigente.</p>	<p>Gestionar la adquisición eficaz y eficiente de los bienes y ser ejecución de las obras que requiere el Instituto, cumpliendo con legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y 1</p>
<p style="text-align: center;">R90</p>	<p style="text-align: center;">R89</p>
<p>RIESGOS ANTICORUPCIÓN</p>	<p>RIESGOS ANTICORUPCIÓN</p>
<p>Proceso contractual</p>	<p>Pérdidas económicas para el Instituto, imagen y credibilidad.</p>
<p>No estar informados de los cambios normativos</p>	<p>Corrupción, Adulteración de documentos por parte de funcionarios o personal con acceso a la información</p>
<p style="text-align: center;">R84</p>	<p style="text-align: center;">R83</p>
<p>RIESGOS ANTICORUPCIÓN</p>	<p>RIESGOS ANTICORUPCIÓN</p>
<p>Imagen de la Entidad, Secretaria General, Funcionarios afectados con procesos disciplinarios</p>	<p>Imagen de la Entidad, Secretaria General, Funcionarios afectados con procesos disciplinarios</p>
<p>Desconocimiento, negligencia, errores humanos, inobservancia de la ley</p>	<p>Comportamiento Humano, Inobservancia de la norma y de los procesos, multiplicidad de tareas</p>

<p>GESTION DE RECURSOS FISICOS E INFRAESTRUCTURA</p>	<p>GESTION FINANCIERA</p>
<p>Desarrollar actividades que contribuyan con el manejo y control del almacén general, así como la salvaguarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles que son de propiedad del instituto de financiamiento promoción y desarrollo de ibague- infibague, con el fin de garantizar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias y la prestación de los servicios.</p>	<p>Planear, dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos, necesarios para la gestión financiera del instituto, referente a los procesos de consolidación y administración de recursos, así como a la gestión presupuestal, la gestión y mantenimiento de la cartera, la gestión contable y las operaciones de tesorería, de conformidad con el marco normativo vigente</p>
<p>R119</p>	<p>R103</p>
<p>RIESGOS ANTICORRUPCIÓN</p>	<p>RIESGOS ANTICORRUPCIÓN</p>
<p>RIESGOS ANTICORRUPCIÓN</p>	<p>Sanciones al instituto y funcionarios responsables</p>
<p>Afectación de los Activos de la Entidad,</p>	<p>Tecnológica y actividades individuales</p>

NOTA: CRONOGRAMA(*), SE HARÁ SEGUIMIENTO TRIMESTRAL, GEN

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

RIESGO	DESCRIPCIÓN O DETALLE DEL RIESGO	TIPO DE RIESGOS
Uso indebido de la información para obtener un beneficio particular.	No se canaliza la información a través del área de comunicaciones, afectando la salida de información no autorizada	Riesgos Estratégicos
Gestionar de manera integral las tecnologías de la información en la entidad, el desempeño eficiente de los procesos y la disponibilidad de la información, para generar valor estratégico en el proceso tic, ausencia de autorización de los recursos de procesamiento de información, almacenamiento sin protección	No disponer de los aplicativos, software para los usuarios y falta de políticas de seguridad de la información, generándose sanciones al interior de la entidad por incumplimiento en la entrega de información en forma oportuna y por salida de información en forma no controlada.	Riesgos estratégicos

<p>Prevención, manejo y resolución de conflictos de interés</p>	<p>Conflictos de interés en el otorgamiento de créditos</p>	<p>Riesgos Estratégicos, Operativo</p>
<p>Cobro por concepto de vendedores ambulantes y facturación en las 4 plazas de mercado</p>	<p>Posible hurto de dinero por recaudos en efectivo a los adjudicatarios y ambulantes que deben ser consignados en baloto y que no les reciben los días domingo y tienen topes establecidos. No poseen probador de billetes y los operativos deben asumir el costo</p>	<p>Riesgo operativo</p>
<p>Obstaculización o entramamiento de asuntos por procesos de la entidad.</p>	<p>Manipulación de información y procesos por personal del Instituto con acceso a dicha información</p>	<p>ESTRATEGICO</p>

<p>Aprobación e indebido uso de los recursos de la entidad.</p>	<p>Negligencia del personal en cuanto a la verificación del proceso</p>	<p>ESTRATEGICO</p>
<p>Adelantar procesos de contratación sin cumplimiento de la normatividad vigente.</p>	<p>Iniciación de procesos contractuales incongruentes a la normatividad o por modalidades que no correspondan por desconocimiento de la ley</p>	<p>ESTRATEGICO</p>
<p>Alteración y manipulación de documentos oficiales.</p>	<p>Manipulación de información y procesos por personal del Instituto con acceso a dicha información</p>	<p>Estrategico</p>
<p>Interpretación subjetiva de las normas vigentes</p>	<p>Mala aplicación de las normas en el área Jurídica</p>	<p>Estrategico</p>

<p>Destinación indebida de los recursos públicos</p>	<p>Destinación indebida de los recursos públicos, que originan sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales y detrimento patrimonial., debido a: 1) recursos destinados a gastos diferentes de los de destinación específica, por falta de capacitación de los funcionarios en el manejo del módulo o aplicativo financiero de presupuesto que los lleve a hacer registros errados.</p>	<p>Riesgo estratégico</p>
<p>Falta de controles en la vigilancia, Falta de vigilancia en el ingreso de personal, Acceso de personal ajeno al Instituto para los inmuebles arrendados o en comodato</p>	<p>Pérdida de recursos físicos de la Entidad.</p>	<p>Hurtos de elementos o bienes de propiedad del Instituto</p>

ERANDO 3 INFORMES EN EL AÑO, A CORTE DE MARZO, J

		ANÁLISIS DEL CALIFICACIÓN		
CAUSAS (Factores internos y externos)	EFFECTOS (Consecuencias)	PROBABILIDAD		IMPA
Interés propio.	Generar una percepción negativa y de desconfianza por parte de la ciudadanía hacia la institución.	RARA VEZ	1	MAYOR
No inactivación de usuarios y claves luego del retiro de funcionarios o en periodo de vacaciones. No cumplimiento de las políticas de información al ceder o prestar claves de acceso personalizadas. Uso no autorizado de accesos no asignados o suplantación de identidad.	Acceso indebido a los sistemas de información para el uso no apropiado de la información contenida en los sistemas en favorecimiento propio o de un tercero.	RARA VEZ	1	MODERAD O

<p>1) Relaciones con terceros con intereses al interior de la Entidad 2) Relaciones familiares o de amistad con funcionarios encargados de los procesos o la toma de decisiones 3) No se siguen parámetros, procesos, procedimientos y no se ejecutan las responsabilidades establecidas dentro del manual de la administración del riesgo crediticio.</p>	<p>Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. Disminución en la rentabilidad de recursos colocados. Hurto Desviación de recursos</p>	<p>IMPROBABLE</p>	<p>2</p>	<p>MAYOR</p>
<p>1) un solo funcionario atiende el mantenimiento de las 4 plazas y de la sede principal de infibague</p>	<p>Disminución de ingresos a las plazas de mercado</p>	<p>RARA VEZ</p>	<p>1</p>	<p>MODERADO</p>
<p>Tráfico de influencias e Interés propio.</p>	<p>Sanciones disciplinarias y penales.</p>	<p>RARA VEZ</p>	<p>1</p>	<p>MODERADO</p>

No seguimiento de los procedimientos adecuados para la ejecución del proceso contractual.	Reprocesos Institucionales	RARA VEZ	1	MODERAD O
Falta de observancia de la ley.	Sanciones legales	RARA VEZ	1	MODERAD O
Interés propio.	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	RARA VEZ	1	MODERAD O
Falta de análisis de impacto en las decisiones. Falta de asesoramiento técnico y jurídico. Múltiples delegaciones de un mismo tema, a múltiples servidores públicos con múltiples interpretaciones. Desconocimiento de procesos internos.	Decisiones erráticas. Afectación del clima laboral. Reprocesos. Sanciones legales. Demandas.	RARA VEZ	1	MODERAD O

<p>Debido a: '1) recursos destinados a gastos diferentes de los de destinación específica, por falta de capacitación de los funcionarios en el manejo del módulo o aplicativo financiero de presupuesto que los lleve a hacer registros errados.2) falencias en los controles establecidos. 3) actualización de la normatividad vigente.</p>	<p>Que originan sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales y detrimento patrimonial.</p>	<p>IMPROBABLE</p>	<p>2</p>	<p>MODERADO</p>
<p>Riesgo Estratégico</p>	<p>Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. Detrimento patrimonial. Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad.</p>	<p>IMPROBABLE</p>	<p>2</p>	<p>MODERADO</p>

UNIO Y SEPTIEMBRE DE 2019.

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO

MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN DE ENERO A DICIEMBRE 2017

RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO		
CÓDIGO	EVALUACIÓN		CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO DESPUÉS DE CONTROLES	OPCIÓN DE MANEJO
	NIVEL DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO INHERENTE(COLOR)			
4	4	ALTO-NARANJA	Obligación que deben cumplir los líderes de proceso para realizar control previo, aprobación y seguimiento de la información publicada, conforme a las políticas de información y comunicación aprobadas por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión SIG.	68%	EVITAR EL RIESGO
3	3	MODERADO - AMARILLO	Las cuentas y contraseñas quedan establecidas con fecha de caducidad. Socialización y sensibilización en el buen uso de las cuentas de usuario de los diferentes aplicativos. Parametrización de los sistemas de información, de acuerdo con la	45%	EVITAR

4	8	ALTO-NARANJA	normatividad aplicable.	85%	EVITAR EL RIESGO
3	3	MODERADO - AMARILLO	Proceso contractual ya asignado para la plaza la 21, intervención del área de acceso. Vehiculos de la entidad recogen el dinero de recaudos en la plaza el jardin	51%	REDUCIR EL RIESGO
3	3	MODERADO - AMARILLO	Aplicación del Manual de funciones y competencias laborales.	50%	EVITAR

3	3	MODERADO - AMARILLO	Gobierno Corporativo y Código de Integridad. Estatuto Anticorrupción y, verificación asignación de presupuestos. Manual de contratación. Manual de funciones. Comité de Compras. Plan anual de adquisiciones	48%	EVITAR
3	3	MODERADO - AMARILLO	Implementación del SIA OBSERVA, idoneidad del responsable de adelantar el proceso y supervisor del contrato. Aplicación del manual de contratación. Efectuar la publicidad debida. Manual de contratación Manual de Funciones Ley de contratación Constitución Política Gobierno Corporativa y Código de Integridad	75%	EVITAR
3	3	MODERADO - AMARILLO	Gobierno Corporativo y Código de Integridad y Estatuto Anticorrupción.	50%	EVITAR
3	3	MODERADO - AMARILLO	Manual de funciones y competencias laborales actualizado. Equipo Directivo conformado. Asesores externos.	45%	Evitar el riesgo

3	6	MODERADO - AMARILLO	Establecer actividad específica	75%	EVITAR
3	6	MODERADO - AMARILLO	<p>Contrato de Vigilancia Cámaras de Seguridad Control de vigilancia de Ingreso y salida de la Entidad Control Biométrico Lockers personalizados al personal operativo de Alumbrado Control de utilización de materiales conforme a los PQR's y reintegro periódico a Almacén Check list periódico al parque automotor del Instituto Chip de control de suministro de combustible. Mecanismos de control de inventarios establecidos por el Grupo de Gestion de Activos y Recursos Fisicos.</p>	72%	EVITAR

OLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -

A DICIEMBRE DE 2019

ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL					
CALIFICACIÓN				EVALUACIÓN	
PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO RESIDUAL (COLOR)
RARA VEZ	1	MODERAD O	3	3	MODERADO AMARILLO
RARA VEZ	1	MODERAD O	3	3	MODERADO AMARILLO

RARA VEZ	1	MODERAD O	3	3	MODERADO - AMARILLO
RARA VEZ	1	MENOR	2	2	BAJO - VERDE
RARA VEZ	1	MODERAD O	3	3	MODERADO - AMARILLO

RARA VEZ	1	MODERAD O	3	3	MODERADO AMARILLO
RARA VEZ	1	MENOR	2	2	BAJO - VERDE
RARA VEZ	1	MODERAD O	3	3	MODERADO AMARILLO
RARA VEZ	1	MODERAD O	3	3	MODERADO AMARILLO

IMPROBABLE	2	MENOR	2	4	BAJO - VERDE
RARA VEZ	1	MODERADO	3	3	MODERADO - AMARILLO

ADMINISTRACIÓN O TRATAMIENTO

ACTIVIDAD DE CONTROL	TIPO DE CONTROL	EVIDENCIA
<p>Enviar trimestralmente correo con los usos adecuados de los medios de comunicación internos y externos. Verificar envío de correos a los líderes de proceso y a los delegados del MIPG y del SIG. NUEVO TRATAMIENTO: Creación de Manual de procedimientos con el flujograma que debe tener la salida de la información</p>	<p>CONTROL PREVENTIVO</p>	<p>Correos electrónicos, capturas de pantallas y registros fotográficos Plan y Política de Comunicaciones NUEVA EVIDENCIA: Levantamiento de procedimientos</p>
<p>Aplicar permisos a las cuentas de usuario de acuerdo a su perfil y actividades laborales. Contraucción formato para la solicitud de activación de usuarios solicitado por la dirección administrativa sobre cada usuario. Informar a los funcionarios de los sistemas de información y aplicativos en las políticas del buen uso de las cuentas de usuarios. Los permisos y privilegios otorgados a las cuentas de usuarios se realizarán de acuerdo a los perfiles definidos para cada cargo. Generar formatos o reportes del sistema que permitan verificar o generar la evidencia que se cumple con los controles existentes. Nuevo tratamiento: implementación del nuevo manual de políticas de seguridad de la información.</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>Listado de cuentas de usuario y fechas de vencimiento. Circular con indicaciones del buen uso de las cuentas de usuario y sus contraseñas. Formatos o reportes que se cumple con controles existentes. Manual de seguridad de la información aprobado, por socializar. Solicitudes de administrativa de asignacion de perfiles en el sistema.</p>

<p>Actas del Comité de Credito. Manual de la Administración del Riesgo Crediticio, actualizado, socializado e implementado en el sistema</p>	<p>CONTROL PREVENTIVO</p>	<p>Actas de comité de Crédito y Manual de la Administración del Riesgo Crediticio instalado en el software, con capacitación al personal y operando</p>
<p>Diseñar mecanismos de control de cobro. Nuevo tratamiento: no se cuenta con chaleco o canguro para guardar el dinero que se recauda y para el equipo quedando expuestos. Elaboración de informe de recaudos. Gestionar la consecución de probadores de dinero y capacitación de conocimiento del dinero. Nuevo tratamiento ocasionales: visitas aleatorias para identificar la ocupación y rotación de personal de plazas</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>Planilla o documento con los mecanismos de control gestionar la consecución del elemento que les permita mayor seguridad al recaudo provisional informe de recaudos. Reporte de capacitación</p>
<p>Procesos y Procedimientos legalmente actualizados. Revisar los requisitos correspondiente al Manual de Contratación y la norma,</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>Verificación del cumplimiento de los requisitos procedimentales de los contratos (filtros de información estudios previos, adjudicación, contratos, etc) - check list</p>

<p>Verificación del CDP frente a lo aprobado en Comité de Compras. Verificación valores en la minuta del contrato.</p>	<p>PREVENTI VA</p>	<p>Contrato, acta del comité de compras, CDP aleatorios</p>
<p>Aplicar el Manual de Contratación. Revisar los procedimientos relacionados con la contratación y la Ley.</p>	<p>PREVENTI VA</p>	<p>Socializar y sensibilizar a los servidores publicos y contratistas el manual de contratación y normatividad vigente en el tema contractual. Registros capacitación</p>
<p>Capacitar y aplicar el Manual de funciones y competencia. Revisión y verificación de los procesos.</p>	<p>PREVENTI VA</p>	<p>Socializar y sensibilizar a los servidores publicos el Manual de funciones y competencias laborales. NUEVO TRATAMIENTO: Socialización Gobierno Corporativo y Código de Integridad</p>
<p>Procesos y procedimientos documentados. Consulta al equipo Directivo y Asesores. Fortalecimiento de procesos de inducción y reinducción. Planificación de cambios.</p>	<p>Estrategico</p>	<p>Actas de Reunion, listados asistencia y listado de cambios</p>

<p>Capacitaciones continuas en el manejo del módulo financiero del Sistema de información. Establecer responsables y puntos de control en el uso del Sistema de Información. Capacitar a los servidores involucrados en el manejo del Sistema de Información Financiera</p>	<p>Preventiva</p>	<p>Actas de Reunión y listado de responsables</p>
<p>Asegurar que los bienes del Instituto cuenten con las pólizas requeridas. NUEVO TRATAMIENTO: Realizar procedimientos de entrada y salida de elementos. Capacitar personal nuevo en procesos y procedimientos de entrada y salida al almacén. Concertar fechas límites mensuales para reintegro de materiales a Almacén.</p>	<p>PREVENTIVA</p>	<p>Pólizas de bienes asegurados. NUEVA EVIDENCIA:Control de ingreso y salida de bienes(comprobantes). Registro de Asistencia a capacitación interna. Comunicación a Alumbrado pidiendo concertar fechas límite de reintegros a Almacén</p>

NOMBRE DEL RIESGO			ANÁLISIS DEL RIESGO		
RESPONSABLES	CRONOGRAMA (*)	INDICADOR	CALIFICACIÓN		
			PROBABILIDAD	IMPACTO	
Gerencia General / Profesional Universitario Comunicaciones y prensa	TRIMESTRAL	Envío trimestral de los correos	RARA VEZ	1	MENOR
Dirección Administrativa y Comercial y Grupo de Gestión Tecnológica. Todas las Direcciones y Grupos.	TRIMESTRAL	No de usuarios vs No. De usuarios con contraseña.	RARA VEZ	1	MENOR

<p>Director de Financiamiento, Promoción y Desarrollo y Profesionales Universitarios de la Dependencia.</p>	<p>TRIMESTRAL</p>	<p>No. Solicitudes aprobadas/No. de solicitudes recibidas</p>	<p>RARA VEZ</p>	<p>1</p>	<p>MODERADO</p>
<p>Gerente de proyectos especiales / profesional universitario</p>	<p>TRIMESTRAL</p>	<p>VR. RECAUDADO / VR. CONSIGNADO DIARIO</p>	<p>RARA VEZ</p>	<p>1</p>	<p>MENOR</p>
<p>Secretaría General</p>	<p>TRIMESTRAL</p>	<p>Contratos con el lleno de requisitos</p>	<p>RARA VEZ</p>	<p>1</p>	<p>MENOR</p>

Secretaría General	TRIMESTRAL	Documentos del proceso	RARA VEZ	1	MENOR
Secretaría General	TRIMESTRAL	Elaboración del procedimiento o contractual paso por paso	RARA VEZ	1	MENOR
Secretaría General	TRIMESTRAL	Fallas subsanadas	RARA VEZ	1	MODERADO
Gerente General. Dirección Administrativa y Comercial. Oficina de Planeación.	TRIMESTRAL	Mesas de trabajo realizadas para análisis contractual	RARA VEZ	1	MENOR

Unidades de Negocio - Dirección Financiera	TRIMESTRAL	Capacitación en el nuevo software y asignación de claves a usuarios	IMPROBABLE	2	MENOR
Dirección Administrativa y Comercial /Grupo de Gestion de Activos y Recursos Fisicos / Empresa de Vigilancia	TRIMESTRAL	Control y Registro de eventos de hurto externo	RARA VEZ	1	MODERADO

RIESGO CON TRATAMIENTO
CLASIFICACIÓN

OBJETO	NIVEL DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO TRATAMIENTO (COLOR)
2	2	BAJO - VERDE
2	2	BAJO - VERDE

3	3	MODERADO - AMARILLO
2	2	BAJO - VERDE
2	2	BAJO - VERDE

2	2	BAJO - VERDE
2	2	BAJO - VERDE
3	3	MODERADO - AMARILLO
2	2	BAJO - VERDE

2	4	BAJO - VERDE
3	3	MODERADO - AMARILLO