



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ENTIDAD: INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA - INFIHUILA

PROCESO: GESTION DE RIESGO	OBJETIVO	Identificar y controlar los riesgos de corrupción que puedan afectar el adecuado cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los usuarios y el manejo transparente de los recursos públicos del INFIHUILA, así como de manera transparente a las partes interesadas de la entidad el tratamiento, manejo seguimiento y evaluación de
FECHA ELABORACIÓN MAPA DE RIESGOS ENERO 2017.		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

No.	PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									
					Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo						
					Riesgo Inherente			CONTROLES	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control		
Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de ejecución	Acciones		Registro					
R1	GESTIÓN JURÍDICA	1.- Ineptitud del funcionario encargado de las defensas jurídicas del Instituto. 2.- Falta a la ética profesional y a los principios de la función pública al ejercer la defensa judicial del Instituto en beneficio de intereses de un tercero.	Desarrollar una deficiente función de defensa jurídica por omisión o acción, para beneficiar a un tercero o a sí mismo.	1.- Riesgo de condenas en contra el Instituto y pago de sentencias. 2.- Detrimiento patrimonial. 3.- Sanciones fiscales, disciplinarias.	3	20	60 Extrema	1.- Responsable del manejo de los procesos. 2.- Revisión trimestral de las carpetas que contienen los procesos jurídicos en trámite para determinar la calidad y oportunidad de la defensa.	2	20	40 Alta	30 de abril 31 de agosto 31 de diciembre	Realizar una revisión trimestral por parte del profesional especializado en credito y cartera que contienen los procesos jurídicos en trámite, para determinar la calidad y oportunidad de la efectiva defensa.	Informe trimestral de procesos jurídicos en trámite.
R2	GESTIÓN JURÍDICA	1.- Desconocimiento de la ley. 2.- Amiguismo. 3.- Desarrollar la función de conceptualización por omisión o acción para beneficiar a un tercero.	Expedición de conceptos con interpretación subjetiva de la ley para favorecer a terceros	1.- Pérdida de imagen y credibilidad institucional. 2.- Detrimiento patrimonial.	3	20	60 Extrema	1.- Manual De Etica y Buen Gobierno.	2	20	40 Alta	30 de abril 31 de agosto 31 de diciembre	1.- Socializar el Manual de Etica y Buen Gobierno.	1.- Demandas por conceptos jurídicos mal elaborados.

R3	GESTIÓN JURÍDICA	1.- Deficiencias en el control, seguimiento o monitoreo de los procesos en contra del Instituto. 2.- Negligencia del funcionario. 3.- No contar con la información requerida para la defensa del proceso.	Permitir el vencimiento de terminos en los procesos para favorecer a un tercero.	1.- Pérdida de credibilidad institucional. 2.- Caducidad y/o Prescripción. 3.- Pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos, prescripción de la acción de cobro y/o remisibilidad. 4.- Conductas disciplinables. 5.-Se impide el resarcimiento al daño generado al patrimonio público	3	20	60 Extrema	Seguimiento trimestral al cumplimiento de los terminos de responsabilidad fiscal.	2	20	40 Alta	30 de abril 31 de agosto 31 de diciembre	Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de terminos de los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva en curso y generar las acciones necesarias	1.- Procesos prescritos por vencimiento de terminos.
R4	GESTIÓN DOCUMENTAL	1.- Deficiencias en las medidas de seguridad, custodia y/o aseguramiento de la información física. 2.- Deficiencias en las políticas de gestion y administracion de la informacion.	Perdida de informacion fisica relacionada con los procesos, para favorecer a un tercero.	1.- Nulidades, vulneración al debido proceso, caducidad, prescripción, y perdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos. 2.- Pérdida de credibilidad institucional. 3.- Pérdida de recursos públicos por obstrucción del proceso. 4.- Detrimento Patrimonial. 5.- Sanciones legales, disciplinarias.	2	20	40 Alta	1.- Archivo central que maneje toda la informacion del Instituto. 2.- Contar con un buen procedimiento de gestion documental de los procesos. 2.- Generar copias y backups de las carpetas que contienen los procesos.	1	20	20 Moderada	30 de abril 31 de agosto 31 de diciembre	1.- Realizar seguimiento trimestral a la debida gestion documental de los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva en trámite, dejando el respectivo registro. 2.- Formatos de consulta o solicitud de prestamo de la informacion.	1.- Formatos diligenciados de consulta o prestamo de la informacion.

R5	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	1.-Falta de Etica Profesional del Funcionario. 2.- Desconocimiento de la normatividad de Contratacion. 3.- Beneficio propio. 4.- Inexistencia del comité asesor de contratacion. 5.- La decision de contratacion la toma solo la Gerencia.	Favorecimiento a terceros en el proceso de contratación.	1.- Adquisición de bienes y servicios que no satisfagan las necesidades reales de la entidad. 2.- Adquisición de bienes y servicios con sobrecostos. 3.- Adquisición de bienes y servicios obsoletos. 4.- Violación de los principios de la contratación estatal.	2	20	40 Alta	1.- Manual de contratacion. 2.- Manual de Etica y Buen Gobierno.	1	20	20 Moderada	30 de abril 31 de agosto 31 de diciembre	1.- Verificar que se esta cumpliendo con lo establecido en el Manual de Contratación 2.- Capacitacion permanente al personal que maneja el proceso de contratacion. 3.-Realizar los comites de evaluacion según la norma.	1.- actas y soportes del proceso contractual. 2.- Actas de las decisiones de los comites de adquisiciones de bienes y srvcios. 3.- Publicacion en la pagina web del Instituto y del SECOP.
R6	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1.-Ausencia de criterios claros para la selección y asignación de los supervisores. 2.- Permisibilidad por parte del Interventor o supervisor del contrato. 3.- Desconocimiento de las normas de anticorrupcion. 4.-Favorecimiento al contratista.	Deficiente supervisión de los contratos para favorecer al contratista o a un tercero.	1.- Deficiencias en la calidad de los bienes y servicios adquiridos. 2.- Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. 3.- Detrimento Patrimonial.	3	10	30 Alta	1.- Manual de Contratacion. 2.- Documento que contenga los criterios tecnicos para la supervision de un contrato. 3.- Codigo de Etica y Buen Gobierno.	2	10	20 Moderada	30 de abril 31 de agosto 31 de diciembre	1.- Verificar la existencia y cumplimiento de los criterios técnicos de supervisión. 2.- Socializacion del Manual de Contratacion y del documento tecnico de Supervision. 3.- Socializacion del Codigo de Etica y Buen Gobierno.	1.- Soporte de las socializaciones realizadas. 2.- Evidencia de mala calidad de un producto o bien por deficiencia en la supervision. 3.-Evidencia de un servicio de mala calidad por deficiencia en la supervision.

R7	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	1.- Desconocimiento de la normatividad vigente. 2.- Deficiencia en el seguimiento y control en el uso y destinacion de los bienes.	Perimitir el uso o usufructo indebido de bienes públicos en beneficio a de un particular.	1.- Afectacion de los recursos publicos. 2.- Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. 2.- Detrimento patrimonial.	3	10	30 Alta	1.- Codigo de Etica y Buen Gobierno. 3.- Software para el manejo y control de los inventarios del Instituto.	2	10	20 Moderada	30 de abril 31 de agosto 31 de diciembre	1.- Control y seguimiento a los bienes del Instituto. 2.- Hacer las gestiones juridicas para la ecuperacion de los bienes. 2.- Actualizacion y control del software de inventarios.	1.- Software con todos los bienes registrado del Instituto.
R8	GESTIÓN TALENTO HUMANO	1.- Amiguismo. 2.- Intereses propios. 3.-Desconocimiento de normas.	Elaboracion subjetiva de las evaluaciones de desempeño laboral a los funcionarios de carrera administrativa.	1.- Sanciones disciplinarias, 2.- Bajo rendimiento laboral. 3.- Incumplimiento de metas. 4.- Mala imagen corporativa. 5.-Desmotivacion del personal.	3	5	15 Moderada	1.- Ley 909 de 2004 y el decreto 1565 del 2016. 2.- Codigo de Etica y Buen Gobierno. 3.-Formato de Calificacion a los funcionarios de Carrera.	2	5	10 Baja	30 de abril 31 de agosto 31 de diciembre	1.- Cumplimiento a la ley 909 de 2004 y el decreto 1565 del 2016.. 2.- Realizar capacitaciones sobre las normas que rigen el proceso de Carrera Adinistrativa.	1.- Listado de asistencia a la capacitacion. 2.- Formato calificado de los Funcionarios de Carrera.
R9	PROCESOS COLOCACIONES. GESTIÓN DEL RIESGO Y CARTERA	1.- Falta a la ética profesional y a los principios de la función pública. 2.- Desconocimiento de la normatividad legal vgente.	Manipular informacion para otorgar creditos, para favorecer a un tercero.	1.- Desvio de recursos públicos. 2.- Detrimento patrimonial. 3.- Sancions disciplinarias, penales, fiscales.	2	20	40 Alta	1.- Listado de requerimientos (check List.) 2.- Manual SARC. 3.-Analista de Credito. 4.-Administradora de Riesgos. 5.-Normatividad legal vigente	1	20	20 Moderada	30 de abril 31 de agosto 31 de diciembre	1.- Cumplimiento con los requisitos exigidos en el Manual SARC y el Check List. 2.-Revision y analisis de la documentacion por parte de la Anlista de Credito. 3.- Revision de la documentacion por parte de la Administradora de riesgos	Informe de la Profesional Universiitaria de Credito y Cartera del analisis del credito.

R10	TESORERIA E INVERSIONES	1.- Falencias en los controles establecidos 2.- Desconocimiento de la normatividad vigente. 3.- Ausencia de controles. 4.- Seguimiento permanente de las operaciones de tesoreria.	Uso indebido de la liquidez del Instituto.	1.- Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. 3.- Detrimento patrimonial.	3	20	60 Extrema	1.-Contar con un Sistema Integrado de Informacion. 2.- Codigo de Etica y buen Gobierno. 3.-Contar con la autorizacion de la segunda clave para hacer transferencias y pagos. 4.- Auditorias internas. 5.-Seguimiento y cierre diario a los movimientos de tesoreria.	2	20	40 Alta	30 de abril 31 de agosto 31 de diciembre	1.- Socializacion y capacitacion del sistema integrado de informacion. 2.- Definir los responsables en los puntos de control del sistema de informacion. 3.-Cierres diarios de tesoreria y verificacion por parte de contabilidad.	1.- Lista de asistencia en la participacion en la capacitacion y socializacion del Sistema Integrado de Informacion. 2.- Informe de las audiorias de tesoreria. 3.-Informe diarios de tesoreria y su validacion.
R11	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	1.- Favorecimiento propio y a terceros. 2.- Trafico de influencias. 3.-Falta de etica profesional. 4.- Desconocimiento del funcionario de las normas relacionadas con el arreglo en cartera.	Manipulacion fraudulenta del software de cartera para favorece a un tercero.	1.- Detrimento patrimonial. 2.- Sanciones penales, disciplinarias, fiscales. 3.-Perdida de imagen y credibilidad del Instituto. 4.- Detrimento patrimonial.	3	20	60 Extrema	1.- Sistema de informacion con controles de alta calidad. 2.- Codigo de Etica y buen Gobierno. 3.- Manuales SAR. 4.-	2	20	40 Alta	30 de abril 31 de agosto 31 de diciembre	1.- Implemetacion de controles en el sistema de informacon relacionada con el manejo de la cartera del Instituto. 2.- Aplicación del Codigo de Etica y buen Gobierno. 3.- Aplicación de las normas establecidas en los Manuales SAR.	1.- Formato en los cuales se evidencien las modificaciones efecutados en cartera con su respectivo responsable de la modificacion. 2.-Backup. 3.-Listado de informe de cartera.

R12	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	1.- Debilidad en los controles, en la verificación de permisos y en las medidas de protección para acceder a la información electrónica que reposa en la entidad, en sistemas con información sensible a cargo de 2.- Deficiencia en las medidas de seguridad (confidencialidad, integridad y disponibilidad) y custodia de la información. 3.- Deficiencia en las políticas de gestión y administración de la información.	Manipular o alterar información electrónica Institucional para favorecer a un tercero.	1.- Pérdida de credibilidad institucional. 2.- Vulneración de los procesos misionales y de apoyo 3.- Uso indebido de la información Institucional.	4	20	80 Extrema	1.- Contar con un software en el sistema de información del Instituto que cumpla con los parámetros de seguridad. 2.- Definir claramente los controles en donde posiblemente puede haber fuga de información.	3	20	60 Extrema	30 de abril 31 de agosto 31 de diciembre	1.- Identificar posible puntos de fuga de información y definir controles.	1.- Controles definidos y documentados. 2.- Sistema de información instalado con todos los parámetros de seguridad.
R13	CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.	1.- Presión, amenazas internas y externas. 2.- Conflicto de intereses.	Manipulación o direccionamiento de información procesada o generada en el marco de la actividad de la auditoría interna, con el fin de obtener favorecer o perjudicar a un funcionario.	1.- Toma de decisiones de la Gerencia equivocadas o no acordes con la realidad Institucional.	3	10	30 Alta	1.- Programar anual de Auditoría interna con enfoque de riesgos.	2	10	20 Moderada	30 de abril 31 de agosto 31 de diciembre	1.- Elaborar el programa de Auditoría Interna con enfoque de riesgos y realizar ajustes. 2.- Aprobación del programa anual de auditoría Interna por parte de la alta dirección. 3.- Ejecutar actividades de revisión y aprobación de informes de auditoría por parte de la alta dirección.	1.- Programa anual de auditoría interna. 2.- Acta de comité de coordinación del sistema de control interno y gestión de calidad. 3.- Informes preliminares y final de la Auditoría Interna.

R14	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<p>1.-Incumplimiento del manual de funciones.</p> <p>2.-Incumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>3.-Falta de delegación de funciones en servidores con las competencias para realizar la gestión.</p> <p>4.-No se encuentran documentados los procedimientos.</p> <p>5.-Tráfico de influencias en los nombramientos del personal.</p> <p>6.- Supervisores sin el conocimiento de los lineamientos para la supervisión.</p>	Concentración de autoridad, exceso de poder o extralimitación de funciones del personal de planta, dirección y contratistas.	<p>1.-Pérdida de credibilidad.</p> <p>2.-Deterioro de la imagen del Instituto.</p> <p>3.-Incumplimiento de las funciones del Instituto.</p> <p>4.-Acciones legales contra el Instituto que pueden afectar su patrimonio.</p>	2	10	20 Moderada	<p>1.-Capacitación a supervisores.</p> <p>2.-Procedimiento de vinculación del personal.</p> <p>3.-Manual de funciones divulgado y actualizado.</p> <p>4.-Estudio de cargas laborales.</p> <p>5.-Informes de supervisión.</p> <p>6.-Formato de verificación de requisitos.</p> <p>7.-Evaluaciones al sistema de control</p> <p>8.-Lineamientos para el ejercicio de la supervisión</p>	1	10	10 Baja	30 de abril 31 de agosto 31 de diciembre	Ejecutar los controles establecidos	<p>1.-Gerencia.</p> <p>2.- Talento Humano.</p> <p>3.-Planeación.</p> <p>4. Personal encargados de la supervisión.</p>
-----	---	--	--	--	---	----	----------------	---	---	----	------------	--	-------------------------------------	---

LUIS ALFREDO ORTEGA MORENO
GERENTE INFIHUILA

GLORIA MERCEDES VARGAS BARREIRO
Profesional de Riesgos

IDELBER PABON LOPEZ
Profesional Especializado Control Interno

R- R-02- 01

aprobación:
e de 2016

ón : 03

1 de 1

estrategicos, de
como, mostrar de
los mismos.

I

Responsable

1.-Gerente.
2.- Profesional
especializado en
credito y Cartera
en coordinacion
con el asesor
juridico.

1.-Gerente.
2.- Profesional
especializado en
credito y Cartera
en coordinacion
con el asesor
juridico.

1.-Gerente.
2.- Profesional especializado en credito y Cartera en coordinacion con el asesor juridico.

1.- Lideres de los procesos.
2. Profesional especializado en gestion documental.

1.- Gerencia.
2.-Profesional
Universitario
con funciones
de Talento
Humano.

1.-Gerente.
2.- Supervisor.

1.-Gerencia.
2.-Profesional Universitario de Adquisicion de bienes y servicios.
3.- Sistemas.

Gerencia.

1.- Profesional especializado en credito y Cartera.
2.- Administradora de Riesgos.

1.-Profesional
Universitario
con funciones
de tesoreria.
2.-Gerencia.
3.-Financiero.

1.- Profesional
Univeritario con
funciones de
tesoreria.
2.-Gerencia.
3.-Profesional
Universitario de
credito y cartera.
4.- Sistemas.

1.-Funcionario
encargado del
sistema de
informacion.
2.- Funcionarios
que poseen
permisos para
manejar el
software.

Profesional
especializado en
control interno

1.-Plan
Instucional de
capacitacion.
2.-Manual de
funciones.
3.-Manual de
contratacion.
4.-Lineamieno
para el ejercicio
de la
supervision