



FORMATO MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: FO-M4-P1-25  
 Versión: 03  
 Fecha de Aprobación: 03/07/2020  
 Pagina: 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO

M6P1

Gestionar, implementar y articular programas mediante la administración de recursos, brindando atención y seguimiento en el cumplimiento de la Convivencia Pacífica y Seguridad Ciudadana, los Derechos Humanos, DIH y las funciones relacionadas en el marco de Asuntos Delegados de la Nación.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de dilatar, desviar o denegar un trámite o servicio administrativo con el fin de obtener un beneficio particular o de un tercero	CORRUPCIÓN	1. Falta de compromiso. 2. Amiguismo 3. Presiones indebidas 4. Negligencia 5. Tráfico de influencias 6. Desconocimiento de la Norma, 7. Falta de ética profesional de los Servidores Públicos	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El informe que los contratistas (PS) presentan mensualmente y el informe final debe ser revisado y aprobado por el supervisor del contrato y allí se debe verificar que las gestiones que se adelantan se han ejecutado conforme a los procesos y requisitos establecidos de manera oportuna; adicionalmente se realiza al final del contrato la calificación al contratista por parte del supervisor. De forma similar, los funcionarios de carrera son evaluados semestralmente en el cumplimiento de sus compromisos, permitiendo de esta manera verificar el oportuno y adecuado desarrollo de sus gestiones. Esta evaluación queda registrada en el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral -EDL- de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Aprobación de los informes mensuales que contienen las actividades relacionadas con el riesgo en la prestación del trámite o servicio/Calificación periódica del funcionario de planta.	Supervisor/jefe inmediato/Secretario de Despacho/funcionarios	mensual	(Número de informes aprobados en el mes/Número de informes presentados en el mes)*100
Posibilidad del uso indebido del poder por parte de un servidor público para favorecer intereses propios o particulares.	CORRUPCIÓN	1.Clientelismo (favorecimiento a terceros), 2. Amiguismo, 3. Falta de seguimiento y Control, 4. Concentración de poder, de información y decisión de actividades a un solo funcionario, 5.Falta de ética profesional de los Servidores Públicos	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El informe que los contratistas (PS) presentan mensualmente y el informe final debe ser revisado y aprobado por el supervisor del contrato y allí se debe verificar que las gestiones que se adelantan se han ejecutado conforme a los procesos y requisitos establecidos de manera oportuna; adicionalmente se realiza al final del contrato la calificación al contratista por parte del supervisor. De forma similar, los funcionarios de carrera son evaluados semestralmente en el cumplimiento de sus compromisos, permitiendo de esta manera verificar el oportuno y adecuado desarrollo de sus gestiones. Esta evaluación queda registrada en el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral -EDL- de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Aprobación de los informes mensuales que contienen las actividades relacionadas con el riesgo en la prestación del trámite o servicio/Calificación periódica del funcionario de planta.	Supervisor/jefe inmediato/Secretario de Despacho/funcionarios	mensual/semestral	(Número de informes aprobados en el mes/Número de informes presentados en el mes)*100
Posibilidad de que un funcionario encubra u oculte una acción ilícita para beneficio personal o de un tercero.	CORRUPCIÓN	1.Falta de ética profesional de los Servidores Públicos 2.Amiguismo 3. Presiones indebidas	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Se verificará la asistencia a las capacitaciones relacionadas con el Código de Integridad, de manera que se incentive la participación en estos espacios por parte de los funcionarios. La capacitación será grabada con la finalidad de ser enviada, vía correo, a los funcionarios de la Secretaría.	Listas de asistencia, soportes de envío y grabaciones de la capacitación	Supervisor/jefe inmediato/Secretario de Despacho/funcionarios	semestral	(Número de funcionarios capacitados en el año/ Número de funcionarios existentes en el año)*100

ELABORO

NOMBRE: Carlos Bayardo Ospina Hernández  
 CARGO: Profesional Universitario

REVISÓ

NOMBRE: LIBIA GALEANO ROCHE  
 CARGO: SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

FIRMA:

FECHA: 12/12/2022

FIRMA:

FECHA: 12/12/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

12/12/2022 para vigencia 2023

FECHA DE SOCIALIZACIÓN

Acta 010 del 12/12/2022 para vigencia 2023  
 Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG 12/12/2022