ANEXO N°1

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
2017

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						ANALISIS DEL RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN			
															RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL					
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CAUSA	RIESGO	TIPOLOGÍA DE CORRUPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROLES	NATURALEZA DEL CONTROL	ESTA EL CONTROL DOCUMENTADO	EL CONTROL ES MANUAL O AUTOMATICO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO	MES	ACCIONES	AREA RESPONSABLE	INDICADOR O MECANISMO DE SEGUIMIENTO
Direccionamiento Estratégico	Direccionar la planificación y coordinar de manera integral la gestión de la entidad, garantizando el logro de compromisos distritales e institucionales.	- Falta de controles en el Manual de Funciones. - Falta de acompañamiento técnico y jurídico	Favoritismo por medio de nombramientos en altos cargos a familiares y/o amigos de los directivos de la entidad.	Organización de redes clientelares en las entidades distritales	- Sanciones disciplinarias, fiscales o penales - Detrimento patrimonial	2	10	20	Tabla de honorarios, Manual de funciones Plan Anual de vacantes Acuerdos de gestión Revisión técnica a las modificaciones del manual de funciones por parte del DASC.	Preventivo	Si	MANUAL	1	10	10	ENE-DIC	Actualización manual de funciones Actualización de hojas de vida en SIGEP	Documentos actualizados	Febrero - Diciembre	Seguimiento al ajuste de la documentación Verificación de cumplimiento de requisitos	SAF	Revisión Realizada
		- Desconocimiento de la normatividad en el tema. - Insuficientes controles en el desarrollo presupuestal.	Destinación indebida de los recursos públicos para beneficio privado para favorecer un tercero	Alianzas "estratégicas" para beneficio particular	- Sanciones disciplinarias, fiscales o penales - Detrimento patrimonial	2	10	20	Manual de contratación Publicación en SECOP Comité Directivo, que revisa las contrataciones Procesos contractuales publicados en página web	Preventivo	Si	MANUAL	1	10	10	ENE-DIC	Actualización manual de contratación y manual de supervisores. Actas de reunión del equipo directivo	Documentos actualizados	Febrero - Diciembre	Seguimiento al ajuste de la documentación Verificación de cumplimiento de requisitos	Equipo Directivo Oficina asesora Jurídica	Revisión Realizada
		- Desconocimiento de la normatividad en el tema. - Insuficientes controles en el ámbito jurídico	Interpretación subjetiva de la normatividad para evitar o postergar su aplicación y obtener beneficio particular o favorecer un tercero	Alianzas "estratégicas" para beneficio particular	- Sanciones disciplinarias, fiscales o penales - Detrimento patrimonial - Demandas	1	10	10	Procedimiento de construcción de normogramas Actualización de normogramas	Preventivo	Si	MANUAL	1	10	10	ENE-DIC	Aplicación de la documentación vigente, asignación de responsable de la actualización del normograma	Documentos actualizados	Febrero - Diciembre	Seguimiento a la actualización y aplicación de la normatividad	Oficina asesora Jurídica Oficina de Control Interno	Revisión Realizada
Investigaciones Sobre Espacio Público	Realizar investigación, con el propósito de producir conocimiento confiable sobre la cantidad, accesibilidad, disponibilidad y calidad del espacio público del Distrito Capital con el fin de proponer legislación, políticas, planes y programas distritales relacionados con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público.	Insuficiente seguridad en los accesos a la información.	Uso indebido o manipulación de la información para favorecer un tercero.	Desvío en el ejercicio del servidor público	Pérdida de la credibilidad de la imagen institucional.	1	10	10	Guía de seguridad de la información	Preventivo	Si	MANUAL	1	10	10	ENE-DIC	Implementación de la política de seguridad de la información. Solicitud de asignación de claves según las responsabilidades y roles	Documentos revisados	Febrero Diciembre	- Verificar la implementación y socialización de la política - Solicitar la asignación o eliminación de claves y roles a los servidores públicos del proceso	Gestión de la información y la tecnología Líder del proceso	Revisión Realizada
		Acceso ilimitado a la información por parte de los funcionarios y/o contratistas.			Sanciones Administrativas y/o disciplinarias.				Asignación de claves y roles, según solicitud del líder del proceso	Preventivo	Si	AUTOMÁTICO										
									Existen políticas de confidencialidad de la información y al firmarlas se compromete con ellas.	Preventivo	NO	MANUAL										
Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales	Mantener actualizada la información de las urbanizaciones predios y/o construcciones del inventario general del espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital, cumpliendo la calidad y oportunidad de los datos cartográficos y alfanuméricos	Insuficiente seguridad en los accesos a la información.	Uso indebido o manipulación de la información para favorecer un tercero.	Desvío en el ejercicio del servidor público	Pérdida de la credibilidad de la imagen institucional.	1	10	10	Guía de seguridad de la información	Preventivo	Si	MANUAL	1	10	10	ENE-DIC	Implementación de la política de seguridad de la información. Solicitud de asignación o eliminación de claves según las responsabilidades y roles Actualización de la documentación asociada al proceso	Documentos revisados y ajustados	Febrero Diciembre	- Realizar monitoreo al cumplimiento de las acciones propuestas	Líder del proceso	Revisión Realizada
									Procesos y procedimientos que establecen el desarrollo de las tareas.	Preventivo	Si	MANUAL										
		Acceso ilimitado a la información por parte de los funcionarios y/o contratistas.			Sanciones Administrativas y/o disciplinarias.				Existen políticas de confidencialidad de la información y al firmarlas se compromete con ellas.	Preventivo	NO	MANUAL										
									Asignación de claves y roles, según solicitud del líder del proceso	Preventivo	Si	AUTOMÁTICO										
		Concentración de la información en los funcionarios y contratistas.	Alterar, ocultar o manipular información sobre los predios para favorecer un tercero.	Ofrecimiento y pago de "coimas"	Adjudicación de contratos a un proponente que no cumple con los requisitos solicitados.	2	10	20	El SIDEP 2.0 permite hacer la trazabilidad de los registros cargo por cargo.	Detectivo	Si	AUTOMÁTICO	1	10	10	ENE-DIC	Fortalecer competencias técnicas de las funcionarias Actualización de la documentación asociada al proceso Actas de capacitación	Documentos revisados y ajustados	Febrero Diciembre	- Realizar monitoreo al cumplimiento de las acciones propuestas	Líder del Proceso	Revisión Realizada
					Sanciones Administrativas y/o disciplinarias.				El SIDEP 2.0 cuenta con un módulo de auditoria	Detectivo	Si	AUTOMÁTICO										
					Pérdidas de Espacio público																	
					Adjudicación de varios contratos al mismo contratista																	
		Concentración de la información en los funcionarios y contratistas.	Demoras injustificadas para el recibo y/o escrituración de las zonas de espacio público para favorecer un tercero.	Desvío en el ejercicio del servidor público	Manipulación de la información para beneficios particulares.	2	10	20	El SIDEP 2.0 no permite ingresar un trámite sin que quede registrado en el módulo de trazabilidad	Detectivo	Si	AUTOMÁTICO	1	10	10	ENE-DIC	Fortalecimiento de las competencias técnicas y humanas de las funcionarias. Actualización de la documentación asociada al proceso Actas de capacitación	Documentos revisados y ajustados	Febrero Diciembre	- Realizar monitoreo al cumplimiento de las acciones propuestas	Líder del Proceso	Revisión Realizada
		No se siguen los procedimientos establecidos para la recepción de información por parte de los usuarios (Recibo sin radicación)			Sanciones Administrativas y/o disciplinarias.				El instructivo de titulación y saneamiento de bienes incluye instrucciones para llevar a cabo el proceso de escrituración de zonas de predios	Preventivo	Si	MANUAL										
									El sistema de correspondencia permite ejercer un control mas efectivo sobre los requerimientos y la trazabilidad	Detectivo	NO	AUTOMÁTICO										
					Pérdida de la credibilidad de la imagen institucional.																	
Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Ejercer el manejo efectivo del Inventario General de espacio público y de bienes fiscales a cargo del Departamento Administrativo de la Defensoría de Espacio Público.	Entrega de información fuera de los canales establecidos	Favorecimiento de un servidor por medio de comisiones u otros beneficios para la entrega de predios de espacio público.	Tráfico de influencias para la adjudicación de contratos	Sanciones administrativas y/o disciplinarias.	2	10	20	La forma de entrega de bienes para administración indirecta se encuentra reglamentada y se realiza conforme a las fases allí definidas.	Preventivo	Si	MANUAL	1	10	10	ENE-DIC	Fortalecimiento competencias técnicas de servidores. Revisión y actualización de la guía de administración de Bienes de uso Público y Bienes Fiscales del Nivel Central Actas de capacitación	Documentos revisados y ajustados	Febrero Diciembre	- Realizar monitoreo al cumplimiento de las acciones propuestas	Líder del Proceso	Revisión Realizada
		Incumplimiento de los procedimientos y procesos.			Pérdidas económicas para la ciudad				Se realiza visitas a los predios entregados en administración												
		Desconocimiento de las responsabilidades frente al principio de transparencia			Estudios previos direccionados				Se firman contratos de entrega en administración, revisados previamente por la dependencia líder y por la oficina asesora jurídica												
		No se realiza monitoreo interno del proceso de entrega de predios.																				
Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Defender el Patrimonio Inmobiliario Distrital a cargo del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio público.	Insuficientes controles en procesos y procedimientos establecidos.	Alteración de los conceptos jurídicos para beneficiar a un tercero.	Organización de redes clientelares en las entidades distritales	Pérdida del Patrimonio Inmobiliario de la ciudad	1	10	10	Control de calidad realizado sobre los conceptos por parte del líder del área	Detectivo	NO	MANUAL	1	10	10	ENE-DIC	Actualización y socialización de la documentación asociada al proceso	Documentos revisados y ajustados	Febrero Diciembre	- Realizar seguimiento	Líder del Proceso	Revisión Realizada
		Emisión de conceptos desde Oficinas o áreas distintas a la Oficina Jurídica			Sanciones Fiscales, Administrativas y/o disciplinarias.				Documentación asociada al proceso	Preventivo	Si	MANUAL										
		Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.			Pérdida de la credibilidad de la imagen institucional.																	
		Insuficientes controles en los procesos y procedimientos establecidos	manipulación de información por parte de funcionarios correspondiente a operativos de defensa y/o acciones administrativas	Desvío en el ejercicio del servidor público	Pérdida de credibilidad en la institución	1	10	10	Manejo confidencial de la información	Detectivo	NO	MANUAL	1	10	10	ENE-DIC	Actualización y socialización de la documentación asociada al proceso	Documentos revisados y ajustados	Febrero Diciembre	- Realizar seguimiento - Verificar los controles y actualizar de ser necesario	Líder del Proceso	Revisión Realizada
		Intereses particulares por parte de la persona que tiene conocimiento del operativo			Pérdida del Patrimonio Inmobiliario de la ciudad				Documentación asociada al proceso	Preventivo	Si	MANUAL										
					Dilación en el inicio o continuación de las actividades de defensa																	
Gestión de Recursos	Suministrar oportunamente los bienes y/o servicios que la entidad requiera para cumplir su misión.	Incumplimiento del principio de Planeación en la Contratación estatal.	Asignación de las contrataciones para beneficio de terceros específicos.	Adquisiciones a la ligera	Productos, bien o servicio que no satisfaga o no cumpla con las necesidades de la Entidad.	2	10	20	Fortalecimiento de la planeación entre áreas misionales y de apoyo.	Preventivo	NO	MANUAL	1	10	10	ENE-DIC	Realización comité de contratación y fortalecimiento proceso precontractual Revisión de la documentación asociada al proceso	Listas de Asistencia Documentos revisados y ajustados	Febrero Diciembre	- Realizar seguimiento a la realización de comités de contratación y verificar el desarrollo de las acciones propuestas	Líder del Proceso	Revisión Realizada
		Insuficientes controles dentro de la determinación de características de necesidades			Sanciones Administrativas y/o disciplinarias y/o Fiscales y/o penales.				Revisión por parte del comité de contratación	Detectivo	Si	MANUAL										
		Estudios previos o estudios de mercado superficiales o direccionados.			Detrimento patrimonial				Revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica	Detectivo	Si	MANUAL										
									Publicación de la información en las aplicativos establecidos a nivel nacional para tal fin y en página web de la entidad	Preventivo	Si	MANUAL										
		Concentración de la información en un solo funcionario.			Inadecuamiento de terceros en elaboración de estudios previos				Puntos de control del proceso pre-contractual, contractual y pos contractual	Detectivo	Si	MANUAL										
		Insuficientes controles en el uso y reordimiento de los suministros entregados a los servidores	Uso de suministros (papelería y útiles de oficina) para beneficio particular.	Desvío en el ejercicio del servidor público	Sanciones Administrativas y/o disciplinarias	3	10	30	Junto con PIGA, lleva un informe de autoridad que indica los consumos de papel por área	Detectivo	Si	MANUAL	2	10	20	ENE-DIC	Diagnóstico de las áreas con mayor consumo y campañas de sensibilización frente al uso adecuado de los recursos	diagnóstico y de ser	Febrero Diciembre	- Verificar realización de acciones asociadas	Líder del Proceso	Revisión Realizada
		Insuficiente divulgación relacionada con el sistema que tienen las acciones con respecto a la corrupción.			Comportamiento poco habitual de funcionarios				Se hace seguimiento al consumo de fotocopias a través del PIGA	Detectivo	NO	MANUAL										
		No se incluye el tema de corrupción en la inducción y reinducción del personal			Detrimento patrimonial				Se disminuyó el cupo de fotocopias por funcionario	Preventivo	NO	MANUAL										
		Falta en la seguridad tanto al ingreso como a la salida del personal.			Generación de impactos ambientales negativos																	
		Mala fe de los servidores públicos																				
Gestión de la Información y la Tecnología	Garantizar la disponibilidad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones -TICs, manteniendo la integridad y confidencialidad de la información.	Demoras en el procesamiento de información.	Ocultamiento, manipulación o desaparición de la documentación del Departamento	Desvío en el ejercicio del servidor público	Sanciones Administrativas y/o disciplinarias	2	10	20	Procedimiento de archivo de documentos.	Preventivo	Si	MANUAL	1	10	10	ENE-DIC	Realizar auditorias, divulgación de política de seguridad de la información, divulgación TRD.	Borias, desarrollo de	Febrero Diciembre	- Verificar los controles	Líder del Proceso	Revisión Realizada
		No se sistematiza la documentación.			Perjuicio a los usuarios.				Manual de funciones.	Preventivo	Si	MANUAL										
		Ausencia o falta de aplicación de controles en los procesos y procedimientos establecidos para el manejo del archivo central.			Afectación de la imagen institucional.				Divulgación del Código Único Disciplinario	Preventivo	Si	MANUAL										
		Ausencia de instructivos para el manejo de los aplicativos.	Manipulación de los sistemas de información de la entidad para beneficio particular		Pérdida de información técnica y de gestión relevante para la administración del IDP en la ciudad	1	10	10	Auditorias de control interno	Detectivo	Si	MANUAL										
		Ausencia de sistematización de información.			Sanciones Administrativas y/o disciplinarias.				Seguimiento a la aplicación de las Tablas de retención documental.	Preventivo	Si	MANUAL										
		Dependencia de funcionarios para el uso de los sistemas de información.							Autocontrol	Preventivo	NO	MANUAL										
Gestión de Talento Humano	Propiciar el fortalecimiento de las competencias del talento humano, a través de programas, que propendan por el mejoramiento del desempeño laboral y el desarrollo institucional contando con personal idóneo y calificado que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales	Falta de verificación de soportes de la hoja de vida, respecto de los requisitos establecidos por la entidad	Vinculación de funcionarios sin cumplir los requisitos y competencias profesionales, laborales o comportamentales.	Alianzas "estratégicas" para beneficio particular	Sanciones Administrativas y/o disciplinarias	2	10	20	Formato Lista de chequeo documentos posesión del cargo	Detectivo	Si	MANUAL	1	10	10	ENE-DIC	Plan anual de vacantes Manual de funciones	Documentos actualizados y divulgados	Febrero Diciembre	- Verificar que se cuente con los documentos de control. - Verificación aleatoria de hojas de vida - Monitoreo a los controles	Líder del Proceso	Revisión Realizada
		Asignación de cargos por recomendación			Pérdida de credibilidad de la entidad				Verificación de certificaciones a universidades y de experiencia laboral	Detectivo	Si	MANUAL										
		Falsificación de documentos por parte del personal a posesionar			Imposibilidad de garantizar un trabajo idóneo				Concursos por meritocracia establecidos por la CNSC	Preventivo	Si	MANUAL										
					Detrimento patrimonial del distrito				Manual de funciones.	Preventivo	Si	MANUAL										
					Deterioro del ambiente laboral																	
Atención al Cliente y/o Servicio	Tramitar oportuna y adecuadamente las solicitudes de los clientes y usuarios, velando por su satisfacción.	Insuficientes controles frente a los procesos y procedimientos definidos	Obtención de beneficios por agilizar o demorar la respuesta ante una solicitud o trámite.	Solicitud y pago de Coimas	Desgaste operativo y/o administrativo.	2	10	20	Todos los documentos se reciben a través del sistema de correspondencia oficial y por tanto están numerados y se puede controlar la trazabilidad	Preventivo	Si	MANUAL	1	10	10	ENE-DIC	- Seguimiento al cumplimiento de procesos y procedimientos (auditorias) - Publicación de los informes requeridos en página web. - Revisión y control de las respuestas en los tiempos establecidos normativamente - Desarrollo de la revisión por la dirección	Informes de Auditorias Informes de PQRS Revisión por la dirección	Febrero Diciembre	- Monitorear los controles	Líder del Proceso	Revisión Realizada
		Uso inadecuado de los sistemas de información establecidos para el seguimiento a las peticiones de los ciudadanos			Hallazgos por parte de los entes de control.				El sistema de correspondencia cuenta con controles que impiden hacer cambios.	Detectivo	Si	AUTOMÁTICO										
					Sanciones Administrativas y/o disciplinarias.				Informes periódicos de correspondencia publicados en página web.	Preventivo	Si	MANUAL										
					Pérdida de la credibilidad de la imagen institucional.				Revisión de al atención a ciudadanos en revisión por la dirección	Preventivo	Si	MANUAL										
Verificación y Mejoramiento Continuo	Brindar acompañamiento a los diferentes procesos de la Entidad con el fin de fomentar el autocontrol y determinar oportunidades de mejoramiento continuo a partir de las evaluaciones, auditorías internas y seguimientos.	Insuficientes controles frente a los procesos y procedimientos definidos	No reportar los hallazgos para favorecer a un funcionario	Organización de redes clientelares en las entidades distritales	Sanciones penales, administrativas y/Fiscales	1	10	10	Selección de personal idóneo	Preventivo	Si	MANUAL	1	10	10	ENE-DIC	Realización de auditorias periódicas Entrega de informes periódicos Publicación de planes de mejora e informes en página web	Informes Actas Publicación en página web	Febrero Diciembre	- Verificar el cumplimiento del Plan de auditorias - Realizar y publicar los informes establecidos normativamente frente al tema.	Líder del Proceso Verificación y Mejora	Revisión Realizada
		Entrega de Sobornos o acciones de intimidación frente al servidor público			Pérdida de credibilidad de la entidad				Aplicación de los procesos y procedimientos establecidos													
					Detrimento patrimonial				Entrega de informes periódicos													