ESTRATÉGIA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN (COMPONENTE 1)

Código: E1-01-F-01
Versión: 2
Página: Ver encabezado

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 DELRIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO								MONITOREO Y REVISIÓN			
									RIESGO INHERENTE			MEDIDAS DE MITIGACIÓN		RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
No.	Macroproceso	Proceso	Objetivo del proceso	Factores internos / externos	Causas	Riesgo	Descripción	Consecuencias (efectos)	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Controles	Naturaleza del control: preventiva (p), detectivo (d), correctivo (c)	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsables	Indicador
1	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	COMUNICACIÓN PÚBLICA	Generar mecanismos que permitan al Instituto Nacional de Metrología, direccionar sus comunicaciones internas y externas hacia el logro de sus objetivos estratégicos y misionales	Véase factores Internos y Externos (Contexto - Estratégico - Dofa)	Información incompleta, inoportuna o no sustentada técnicamente Encubrimiento de la mala gestión administrativa de la entidad	Utilizar los medios de comunicación institucionales para intereses particulares	Manipulación intencional de la información para favorecimientos personales o a terceros	Apertura de procesos disciplinarios a los servidores públicos Afectación de la imágen, la credibilidad y la transparencia pública de la entidad y del clima organizacional	Probable	CATASTRÓFICO	80 EXTREMA	Informar a la Alta Dirección sobre el evento presentado	D	Probable	Moderado	20MODERADA	2017-02-01 al 2017-12-31	Notificar mediante memorando radicado en el Sistema de gestion documental de la entidad a la alta dirección, cuando se presente el evento.	Memorando radicado en el sistema documental	2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05	Verificar y reportar el cumplimiento de la acción cuando suceda el evento	Secretaria General - Comunicaciones	No. de notificaciones / N° de eventos presentados * 100
2	GESTIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO	SERVICIO AL CIUDADANO	Gestionar a través de los diferentes canales y/o medios de comunicación los requerimientos (PORSD) que recibe el INM cumpliendo con los tiempos de respuesta legales y los estipulados por los procesos para lograr la satisfacción del cliente frente a la calidad y transparencia de los servicios prestados por la entidad	Véase factores Internos y Externos (Contexto - Estratégico - Dofa)	Falta de controles o politicas para emisión de respuestas de comunicaciones en el INM	Manipular la información de las PORSD en favor de terceros o propios	Alterar los trámites o respuestas de carácter institucional para beneficio de terceros o propios	Sanciones de los entes reguladores	Probable	CATASTRÓFICO	80 EXTREMA	Procedimiento y/o formato de seguimiento de PORSD actualizados	P	Posible	Moderado	15 MODERADA	2017-02-15 al 2017-12-31	Actualizar procedimiento de PORSD (E4-01-P-01 PORSD -V4) y/o formatos asociados, aclarando además la segregación de funciones de las respuestas oficiales de las PORSD (Firma la respuesta oficial de la solicitud, y únicamente el jefe directo del área), gestionar aprobación en el SIG	Procedimiento y/o formato aprobados	2017-10-31	Verificar y reportar la planilla de seguimiento	Secretaria General - Servicio al Ciudadano	N° de Procedimiento y/o formato actualizado y aprobado en SIG
					Información incompleta, inoportuna o no sustentada técnicamente en las respuestas enviadas a los usuarios solicitantes de PORSD			Reproceso en las respuestas oficiales brindadas por la entidad, por la baja confiabilidad de la calidad de información Apertura de procesos disciplinarios a los servidores públicos				Segregación de funciones	P					Parametrizar en el sistema de gestión documental de la entidad, para que las respuestas oficiales a las PORSD remitidas a los usuarios solicitantes, únicamente sean firmados por los jefes directos de cada área: Director General, Subdirectores (SMF - SMGB - SIST), Secretario General, Control Interno de Gestión y/o jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Los profesionales asignados a cada área sólo podrán proyectar, pero no radicar oficialmente respuestas hacia el usuario solicitante	Carta radicada en sistema de gestión documental como respuesta de PORSD	2017-02-28	Parametrizar y reportar carta radicada en respuesta a la PORSD	Secretaria General - Grupo de Sistemas de Información y Redes	N° de carta radicada en sistema de gestión documental
					Inconsistencias en las fuentes de información			Afectación de la imágen, la credibilidad y la transparencia pública de la entidad y del clima organizacional										Comunicar por memorando a los servidores públicos, la segregación de funciones frente a las respuestas oficiales a las solicitudes de PORSD radicadas a la entidad	Correos electrónico enviado	2017-03-15	Reportar comunicación realizada	Secretaria General - Servicio al Ciudadano	N° de correo electrónico enviado
					Encubrimiento de la mala gestión administrativa de la entidad			Pérdida de confianza en el manejo de información de la entidad				Informar a la Alta Dirección sobre el evento presentado	D					Notificar mediante memorando radicado en el Sistema de gestión documental de la entidad a la alta dirección, cuando se presente el evento	Memorando radicado en el sistema documental	2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05	Verificar y reportar el cumplimiento de la acción cuando suceda el evento		No. de notificaciones / N° de eventos presentados * 100
3	GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN Y ENSAYOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PRODUCCIÓN CERTIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE MATERIALES DE REFERENCIA ASISTENCIA TÉCNICA PROGRAMAS DE COMPARACIÓN INTERLABORATORIOS Y/O ENSAYOS DE APTITUD	Proporcionar servicios de calibración a los patrones de medición de los laboratorios, centros de investigación, industria y otros interesados cuando se solicite, así como expedir oportunamente los certificados de calibración y/o informes de medición Planear ofrecer y prestar cursos de capacitación técnica en metrología Prestar servicios de asesoría en aspectos científicos y tecnológicos en metrología acorde con los requisitos del cliente Desarrollar y operar programas de comparación interlaboratorios y/o ensayos de aptitud de acuerdo con los requisitos establecidos en la norma ISO/IEC 17043	Véase factores Internos y Externos (Contexto - Estratégico - Dofa)	Utilización de equipos en la prestación del servicio en sitio, sin autorización de la entidad Deficiencias en los controles para la prestación del servicio	Utilización inapropiada y uso indebido de los recursos (Humanos y físicos) del instituto (Equipos, instalaciones físicas, material e insumos), de los procesos misionales para obtener beneficios personales y satisfacción de intereses particulares	Utilización indebida de los recursos (Humanos y físicos) del instituto (Equipos, instalaciones físicas, material e insumos), de los procesos misionales para obtener beneficios personales y satisfacción de intereses particulares	Favorecimiento propio y/o a un tercero, incurriendo en hechos legales Desgaste administrativo Pérdida en ingresos económicos generados de la no oportunidad en la prestación del servicio	Probable	CATASTRÓFICO	80 EXTREMA	Asegurar que la información de los procedimientos asociados a los procesos de los servicios misionales de la entidad, están actualizados permanentemente en cumplimiento de requisitos legales y/o implementación de buenas prácticas	P	Posible	Mayor	30 ALTA	2017-02-01 al 2017-07-31	Actualizar procedimientos de los servicios de Calibración de equipos en sitio, Asistencia Técnica y PCI / EA, incluyendo entre otras mejoras: 1. Funcionalidad nueva en el aplicativo ASM, para que el formato de entrada y salida de equipos de la entidad que se utilizan para la prestación de servicios en sitio, se genere desde el aplicativo ASM. 2. Los equipos que salen en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio de la entidad serán remitidos por la empresa de mensajería con el cual la entidad realice contrato, exceptuando aquellos equipos delicados que van de mano (Previa identificación de los mismos y comunicado oficialmente por la entidad), siendo que éstos los llevarán los servidores públicos en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio	Procedimientos actualizados y aprobados en SIG	2017-03-31	Reportar procedimientos actualizados	Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos - Subdirección de Metrología Física - Subdirección de Metrología Química y Biomedicina - Secretaria General	N° de procedimientos aprobados
					Prestación del servicio de capacitaciones sin haber cancelado (Pagado) Ingreso de personal al instituto sin autrización			Apertura de procesos disciplinarios y/o legales en perjucio del INM Afectación de la imágen, la credibilidad, transparencia, capacidad pública de la entidad y al bien común de la ciudadanía									2017-02-01 al 2017-03-31	Ajustar el procedimiento del servicio de "Capacitaciones", adicionando control para que previo al desarrollo de la capacitación, la Coordinación Financiera verifique el pago y aprueba el ingreso de los usuarios del servicio de capacitación, y remita listado a Servicios Administrativos (Vigilancia) para el ingreso de usuarios, aclarando en el procedimiento cuando el servicio se preste (contrato, convenio, acuerdo, etc.) con usuarios pertenencientes a entidades públicas	Procedimiento, y formato generado del aplicativo ASM, actualizado y aprobado en SIG	2017-03-31	Verificar y reportar procedimiento y formato ajustado	Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	N° de procedimiento y formato ajustado
					Falta de garantía en la utilización de equipos en la prestación del servicio en sitio			Detrimento patrimonial									2017-02-01 al 2017-02-09	Identificar equipos delicados que van de mano de los servidores públicos que comisionan en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio, y remitir por correo electrónico a Secretaria General (Servicios administrativos) para fijar comunicado oficial en la entidad	Correo electrónico remitido con el listado de equipos delicados identificados	2017-02-09	Reportar correo electrónico con listado de equipos delicados identificados	Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos - Subdirección de Metrología Física - Subdirección de Metrología Química y Biomedicina	N° de correo electrónico enviado con listado de equipos delicados
					Deficiencias en los controles para la prestación del servicio			Posibles pérdidas económicas para la entidad									2017-04-28 al 2017-05-31	Comunicar oficialmente en la entidad a través de circular, los equipos delicados que van de mano de los servidores públicos cuando comisionan en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio	Circular comunicada en la entidad	2017-05-31	Reportar circular comunicada en la entidad	Secretaria General - Coordinador de Servicios Administrativos	N° de circular comunicada
					Falta de manuales técnicos y de usuarios de sistemas de información			Daños parciales o permanentes en la integridad de la información				Parametrizar los sistemas de información asociado a los procesos de los servicios misionales que presta la entidad	C				2017-02-01 al 2017-07-31	Actualizar manual técnico y de usuario incluyendo la mejora del aplicativo ASM en la integración y generación del formato de ingreso y salida de equipos de la entidad que se utilizan para la prestación de servicios en sitio, garantizando número de orden consecutivo controlado, y gestionar aprobación en SIG	Manual técnico y de usuario, actualizado	2017-08-31	Reportar manual técnico y de usuario actualizado	Secretaria General - Grupo de Sistemas de Información y Redes	N° de manual técnico y de usuario, actualizado
					Controles no efectivos en los sistemas de información de los procesos misionales de la entidad			Sistemas de información no confiables									2017-02-01 al 2017-03-31	Automatizar en el aplicativo ASM (Servicios: Calibración de equipos en sitio, Asistencia Técnica y PCI / EA) la integración y generación del formato de ingreso y salida de equipos de la entidad que se utilizan para la prestación de servicios en sitio, garantizando número de orden consecutivo controlado	Formato de ingreso y salida de equipos, generado desde el aplicativo ASM	2017-04-28	Reportar formato de ingreso y salida de equipos, generado desde el aplicativo ASM		N° de formato de ingreso y salida de equipos, electrónico
					Pagos realizados posteriormente a la prestación del servicio			Pérdida de confianza en el manejo de la información de la entidad									2017-02-01 al 2017-03-31	Parametrizar el aplicativo ASM (Capacitación) adicionando control para que la Coordinación Financiera previa verificación del pago, viabilice el ingreso de usuarios tomadores del servicio de Capacitación, y remita a Servicios Administrativos (Vigilancia) para su respectiva autorización de ingreso a la entidad a los usuarios	Módulo de Capacitación del aplicativo ASM, parámetrizado con control	2017-04-28	Reportar control parametrizado en el aplicativo ASM del servicio de capacitación		N° de reporte generado del aplicativo ASM del servicio de capacitación
					Falta de garantía en la utilización de equipos en la prestación del servicio en sitio			Posibles pérdidas económicas para la entidad				Asegurar controles de ingreso y salida de equipos de la entidad que se utilizan para la prestación del servicio en sitio	D				2017-01-01 al 2017-02-28	Incluir condición en el contrato con la empresa de mensajería que seleccione la entidad para que se "Recoja y devuelva el equipo de la entidad" cuando el servidor público comisiona a nivel nacional y/o internacional en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio. Se exceptúa los equipos delicados que deben ir de mano	Contrato realizado	2017-03-31	Reportar contrato realizado	Secretaria General - Coordinador de Servicios Administrativos	N° de contrato reportado
					Deficiencias en los controles para la prestación del servicio			Sanciones legales, fiscales y penales para la entidad y funcionarios responsables									2017-01-01 al 2017-12-29	Verificar cada 4 meses aleatoriamente en 3 formatos de entrada y salida de equipos que los mismos estén diligenciados correctamente y están como soportes de los informes de legalización de la comisión en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio. Reportar análisis de información encontrada con soportes de informes de legalización de la comisión y formatos diligenciados correctamente en cada seguimiento del PIAC	Informes de legalización de comisión y formatos diligenciados, verificados	2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05	Reportar análisis de información encontrada y anexar soportes (Informes y formato)	Secretaria General - Coordinador de Servicios Administrativos	N° de reportes realizados
					Apropiación y/o uso de bienes públicos para fines personales y/o beneficio de terceros			Detrimento del patrimonio institucional									2017-01-01 al 2017-12-29	Si se confirma el evento sucedido, comunicar oficialmente a la Secretaria General, Director General y entes de control si se considera pertinente, para los fines pertinentes	Carta y/o Memorando radicado en Sistema de gestión documental	2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05	Verificar y reportar el cumplimiento de la acción cuando suceda el evento	Secretaria General	N° de carta y/o memorando radicado en el Sistema de gestión documental
					Interés particular por parte del servidor de la entidad para sacar beneficio económico																		
					Falta de ética profesional por parte del servidor público			Sanciones legales, fiscales y penales para la entidad y funcionarios responsables				Contrastar el servicio pagado frente al prestado de manera permanente	D				2017-01-01 al 2017-12-29	Verificar en cada certificado generado en cumplimiento de la prestación del Servicio de Calibración de Equipos, que la información esté conforme al servicio pagado, si no es así, realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes para aclarar el evento sucedido	Formato diligenciado y remitido por correo electrónico	2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05	Verificar y reportar evento sucedido	Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	N° de evento sucedido
					Falta de ética profesional por parte del usuario tomador del servicio												2017-01-01 al 2017-12-29	Verificar que los soportes de pagos de los usuarios del servicio de Capacitación en cumplimiento de la programación del Servicio en el aplicativo ASM, sean realizados conforme el procedimiento establecido (Previamente), viabilizar el ingreso y remitir a Servicios Administrativos, si no es así, realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes para aclarar el evento sucedido	Listado de viabilidad de usuarios aprobados del servicio de capacitación	2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05	Reportar listado con la viabilidad de usuarios, aprobados	Secretaria General - Coordinación Financiera	N° de listado con la viabilidad de usuarios remitida
					Interés por beneficiar a un usuario en particular			Pérdidas de ingresos financieros a la entidad									2017-01-01 al 2017-12-29	Si se confirma el evento sucedido, comunicar oficialmente a la Secretaria General, Director General y entes de control si se considera pertinente, para los fines pertinentes	Carta y/o Memorando radicado en Sistema de gestión documental	2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05	Verificar y reportar el cumplimiento de la acción cuando suceda el evento	Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos - Subdirección de Metrología Física - Subdirección de Metrología Química y Biomedicina - Secretaria General	N° de carta y/o memorando radicado en el Sistema de gestión documental
					Inconsistencias en la información brindada			Desinteres de usuarios para vincularse a las actividades de la RCM				Actualizar y divulgar procedimiento y registros que determinen el derecho a	P				2017-01-01 al 2017-04-28	Actualizar el procedimiento y formato de aprobación de participantes a los talleres de formación e integrarlos en el SIG, y reportar en el 1er seguimiento del PAAC	Aprobación en SIG	2017-05-05	Verificar y reportar aprobación en SIG con la aprobación de procedimiento y registros actualizados		N° de aprobación en SIG

ESTRATÉGIA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN (COMPONENTE 1)

Código: E1-01-F-01
Versión: 2
Página: Ver encabezado

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 DELRIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO									MONITOREO Y REVISIÓN			
									RIESGO INHERENTE			MEDIDAS DE MITIGACIÓN		RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
No.	Macroproceso	Proceso	Objetivo del proceso	Factores internos / externos	Causas	Riesgo	Descripción	Consecuencias (efectos)	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Controles	Naturaleza del control: preventivo (p), detectivo (d), correctivo (c)	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsables	Indicador
4	GESTIÓN DE LA RED COLOMBIANA DE METROLOGÍA	COORDINACIÓN DE LA RCM	Gestionar a través de los diferentes canales y/o medios de comunicación los requerimientos (PQRSD) que reciba el INM cumpliendo con los tiempos de respuesta legales y los estipulados por los procesos para lograr la satisfacción del cliente frente a la calidad y transparencia de los servicios prestados por la entidad	Véase factores Internos y Externos (Contexto - Estratégico - Dofa)	Debilidades en la protección de información Deficiencia en el control en la selección de programas y designación de beneficiarios Obtener beneficios de la Red Colombiana de Metrología sin autorización Favorecimiento a particulares y/o a terceros sin cumplimiento de requisitos	Favorecer la participación de usuarios de la RCM de manera repetitiva y sin justificaciones técnicas para beneficio propio y/o particular	Favorecer la participación de usuarios de la RCM de manera repetitiva y sin justificaciones técnicas en las actividades propuestas para beneficio propio o particular	Afectación de la imágen, la credibilidad, transparencia y capacidad pública de la entidad Pérdida de confianza en el manejo de la entidad Insuficiente cobertura de beneficios de la RCM Apertura de procesos disciplinarios y/o legales en perjuicio del INM	Casi seguro	CATASTRÓFICO	100 EXTREMA	participar en las actividades organizadas por la coordinación de la RCM Verificar listado de participantes aprobados frente al listado de asistencia a los talleres de formación de la RCM, si hay anomalías suspender los beneficios a los participantes	D	Probable	Moderado	20 MODERADA	2017-02-15 al 2017-12-29 2017-02-15 al 2017-12-29 2017-01-01 al 2017-12-29 2017-02-15 al 2017-12-29	Socializar previamente a los participantes sobre las políticas de sanción, a través de los medios de comunicación de la entidad Verificar las solicitudes de inscripción de los participantes frente a los requisitos establecidos en el procedimiento de talleres de formación de la RCM, y remitir los mismos a Servicios Administrativos para la respectiva autorización del ingreso de participantes de los talleres de la RCM a la entidad, previo al desarrollo de cada taller Corroborar listados de participantes aprobados, frente a listados de asistencias, previo al desarrollo del taller 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	Publicaciones realizadas Listado de participantes aprobados Informe de talleres realizados de la RCM Carta y/o memorando radicado en el sistema de gestión documental	2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05	Reportar las publicaciones realizadas en los diferentes medios de comunicación / No. de talleres programados Verificar y reportar los listado de participantes aprobados Verificar y reportar informes de talleres realizados Verificar y reportar el cumplimiento de la acción cuando suceda el evento	Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos - Coordinación de la Red Colombiana de Metrología	No. de publicaciones realizadas en los diferentes medios de comunicación / No. de talleres programados No. de listado de participantes N° de informes de talleres realizados / N° de informes de talleres programados * 100 N° de cartas y/o memorandos radicados en el Sistema de gestión documental de los eventos ocurridos
5	GESTIÓN FINANCIERA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Gestionar de manera eficiente y trasparente los Recursos Financieros destinados al desarrollo de los procesos y actividades en cumplimiento de la misión del INM	Véase factores Internos y Externos (Contexto - Estratégico - Dofa)	Mala administración presupuestal Corrupción por mal manejo en la consignación de dineros a las cuentas de la entidad Incosistencias en las fuentes de información Falta de políticas, lineamientos y/o controles Informes incompletos, sin análisis de la información procesada por al área Custodia de titulos valores sin controles efectivos Información incompleta, inoportuna o no sustentada técnicamente remitida por las diferentes áreas	Pérdida de recursos o titulos valores para beneficio particular	Pérdida de recursos o titulos valores para beneficio particular	Malversación de Recursos en Asuntos Ajenos a la Entidad Detrimento financiero Apertura de procesos disciplinarios y/o legales en perjuicio del INM Afectación de la imágen, la credibilidad, transparencia, capacidad pública de la entidad y al bien común de la ciudadanía Datrimento del patrimonio de la entidad Sanciones disciplinarias para los funcionarios del INM	Improbable	CATASTRÓFICO	60 ALTA	Realizar pagos a través de la Cuenta Única Nacional -(DGCPTN) Asegurar la custodia de los titulos valores de la entidad Filtrar correos electrónicos sospechosos	P P D	Rara vez	Moderado	5 BAJA	2017-01-01 al 2017-12-31 2017-02-01 al 2017-10-31 2017-11-01 al 2017-12-29 2017-02-01 al 2017-06-16 2017-01-01 al 2017-12-29 2017-02-01 al 2017-12-29 2017-01-01 al 2017-12-31	Realizar conciliaciones mensuales contempladas dentro del procedimiento CUN, y reportarlas en los seguimientos del PAAC Mejorar las condiciones de seguridad de la oficina del Secretario (a) General previa disponibilidad de recursos Compartir la clave de la caja fuerte con él o la Secretario (a) General, previa disponibilidad de recursos Actualizar y/o crear procedimiento y formato, y gestionar aprobación en SIG, con el fin de asegurar las conciliaciones y los arqueos a los titulos valores, y/o incluir cualquier mejora al procedimiento Incluir en el informe de gestión del área de Financiera, capítulo con numeral donde se refleje el análisis de la información encontrada frente a la custodia de los titulos valores, previa solicitud del Secretario General y reportarlas en el seguimiento del PAAC Realizar 2 arqueos sorpresivos a la custodia de los titulos valores por parte de la oficina de control interno de gestión Enviar correos electrónicos sospechosos al proceso de TI para su respectivo análisis, cuando se presente el evento	Conciliación mensual (Formato diligenciado) Informe de recibo a satisfacción Formato de confidencialidad diligenciado Procedimiento y formato aprobado en SIG Informes de gestión realizados Informes de arqueos realizados Correos electrónicos enviados	2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05 2017-12-29 2017-12-29 2017-06-30 2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05 2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05 2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05	Reportar las conciliaciones realizadas según formato Reportar informe de recibo a satisfacción Reportar el formato diligenciado de confidencialidad Reportar procedimiento y formato Reportar informes de gestión realizados cuando se requiera Reportar informes de arqueos realizados Reportar los correos electrónicos cuando se presente el evento	Secretaría General - Coordinación Financiera Asesor con funciones de Jefe de Oficina de Control Interno Secretaría General - Coordinación Financiera	N° de conciliaciones realizadas / N° de conciliaciones programadas * 100 N° de informe de recibo a satisfacción N° de formato de confidencialidad diligenciado N° Procedimiento aprobado N° Formato aprobado N° de informes de gestión realizados N° de informes de arqueos realizados / N° de informes de arqueos programados N° de correos electrónicos enviados / N° de eventos ocurridos * 100
					Debilidades en el proceso de recaudo Inconsistencias en la Información Brindada Deficiencias en los Controles de los Pago recibidos por Servicios Prestados Deficiencias en el control de los resultados de la comparación Favorecimiento fiscal o tributarios a terceros	Registrar recaudos con soportes adulterados, falso o sin ellos en beneficio particular o a terceros	Registrar recaudos con soportes adulterados, falso o sin ellos en beneficio particular o a terceros	Incumplimiento del proceso Afectación al bien común de la ciudadanía Datrimento de los ingresos del Instituto Afectación de la Imágen, la Credibilidad y la Transparencia Pública de la Entidad Afectación al bien común de la ciudadanía	Probable	CATASTRÓFICO	80 EXTREMA	Implementar software de registro de pagos en linea, para los servicios de la entidad Asegurar el cumplimiento del procedimiento de recaudos, actualizarlo en cumplimiento de requisitos legales, e implementación de buenas prácticas	P P	Posible	Moderado	15 MODERADA	2017-01-01 al 2017-12-31 2017-02-01 al 2017-12-29 2017-01-01 al 2017-12-29 2017-01-01 al 2017-12-29 2017-01-01 al 2017-12-29	Enviar formato diligenciado a ACH para que aproeste al INM en el uso de la plataforma Desarrollar e implementar aplicativo de pagos en línea para los servicios de la entidad, suscribir acta de entrega con recibido a satisfacción por parte de los líderes de los procesos (Servicios de la entidad) de pagos en línea Actualizar el procedimiento de recaudos con el fin de incluir controles a los pagos realizados con posterioridad a la prestación del servicio, si es el caso Reportar a la alta dirección los pagos realizados con posterioridad a la prestación del servicio, cuando ocurra el evento Elaborar análisis de información encontrada y presentarlos en formato de informe: a. Los registros de verificación correspondientes con el banco (Recibo de Caja) y cargue en SIF realizados de manera mensual b. Realizar conciliaciones mensuales de ingresos financieros remitiendo las actas suscritas con SIST según registros realizados Reportar ambos soportes en el seguimiento del PAAC	Formato diligenciado Acta de entrega con recibido a satisfacción Procedimiento aprobado Memorando radicado en el sistema de gestión documental Informes con el análisis de la verificación Actas de conciliación de ingresos	2017-12-31 2017-12-29 2017-12-29 2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05 2017-05-05 2017-09-05 2018-01-05	Reportar formato diligenciado Reportar avances de la implementación del aplicativo de pagos en linea, y finalmente acta de entrega con recibido a satisfacción Reportar procedimiento Remitir memorando cuando sea el caso Reportar informe con el análisis de la verificación de los registros de caja y SIF verificados mensualmente Reportar las actas de conciliaciones de ingresos suscritas con SIST	Secretaría General - Coordinación Financiera Secretaría General - Grupo de Sistemas de Información y Redes Secretaría General - Coordinación Financiera	N° de formato diligenciado N° de reportes realizados N° de acta con recibido a satisfacción N° procedimiento aprobado N° memorando radicado en el sistema de gestión documental N° de informes elaborados / N° de informes programados * 100 N° de actas suscritas
6	GESTION JURÍDICA	APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA	Defender los intereses patrimoniales e institucionales del INM, atendiendo las acciones que en contra de la entidad puedan iniciar eufuncionarios, o terceras personas que se sientan perjudicadas por acciones u omisiones del Instituto Nacional de Metrología, así como de las acciones que por ley deba iniciar la entidad en contra de funcionarios o exfuncionarios o terceras personas que lesionen el interés patrimonial o institucional de la entidad	Véase factores Internos y Externos (Contexto - Estratégico - Dofa)	Incosistencias en los actos administrativos Información incompleta, inoportuna o no sustentada jurídicamente Desconocimiento de la norma Ausencia de lineamientos para la gestión jurídica Problemas de competencias profesionales y laborales Demora en los tiempos de respuesta	Afectar el debido proceso en beneficio particular o a terceros	No seguir las formalidades legales ni respetar los térmicos de Ley en beneficio y/o perjuicio particular	Sanciones y/o pleitos jurídicos Detrimento patrimonial Pérdida de confianza en el manejo de la información de la entidad Afectación de la imágen, la credibilidad y la transparencia pública de la entidad	Improbable	CATASTRÓFICO	60 ALTA	Ejecutar acciones para establecer la presunta existencia de faltas disciplinarias, atendiendo para el efecto las acciones realizadas en las investigaciones en primera instancia	P	Rara vez	CATASTRÓFICO	20MODERADA	2017-01-01 al 2017-12-29	Actualizar permanentemente la base de datos de contentivo de autos de trámites y de decisión (Número de radicado, Tipo, Fecha de inicio de la diligencia, Estado actual, Fecha ultima actuación), con el fin de evidenciar los tiempos del desarrollo del proceso disciplinario establecidos en los términos de la Ley 734 de 2002, reportar analisis de información encontrada en el seguimiento del PAAC	Base de datos reportada con análisis de información encontrada	2017-05-05 2017-09-07 2018-01-06	Reportar las bases de datos, actualizadas con análisis de información encontrada en el seguimiento del PAAC	Secretaría General - Control Interno Disciplinarios	N° de base de datos reportadas con análisis de información encontrada
					Ausencia de lineamientos para la gestión jurídica Desconocimiento de la norma Problemas de competencias profesionales y laborales Incosistencias en los actos administrativos	Inadecuada representación legal o extrajudicial del INM en beneficio particular o a terceros	Inadecuada representación legal o extrajudicial del INM en beneficio particular o a terceros	Detrimento patrimonial Pérdida de confianza en el manejo de la entidad Afectación de la imágen, la credibilidad y la transparencia pública de la entidad Afectación de la imágen, la credibilidad y la transparencia pública de la entidad	Rara vez	CATASTRÓFICO	20 MODERADA	Seguimiento al estado de los diferentes procesos que se adelanten en contra de la entidad o que hayan sido iniciados por la entidad 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	P P	Rara vez	Moderado	5 BAJA	2017-01-01 al 2017-12-29 2017-01-01 al 2017-12-29	Registrar el estado de los procesos en el aplicativo eKOGUI, de manera bimensual y presentarlos en el seguimiento de monitoreo y revisión Convocar a sesiones del comité conciliación y defensa judicial de la entidad, cuando suceda el evento	Reporte generado por el aplicativo eKOGUI Acta de comité conciliación	2017-05-05 2017-09-07 2018-01-06 2017-05-05 2017-09-07 2018-01-06	Reportar los registros del aplicativo eKOGUI generado Reportar las actas de comitás de conciliación realizados	Dirección General - Asesor Jurídico	N° de reportes generados / N° de reportes programados * 100 N° de actas de conciliación generadas
7	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Administrar, gestionar y mantener la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del INM	Véase factores Internos y Externos (Contexto - Estratégico - Dofa)	Identificación y administración de datos institucionales no confiables Inexistencia de un sistema de gestión de seguridad de la información Falta de pruebas suficientes del sistema antes de sacarlo a producción Falta de análisis de vulnerabilidades/amenazas en los activos de información Desactualización o no existencia de la documentación de los sistemas de información Falta cultura de los funcionarios y/o contratistas en el manejo de información Intereses particulares por parte de las personas que manipulan el sistema de información No es confiable los registros radicados en el sistema de gestión documental	Violación de datos institucionales y suplantación de identidad, así como la manipulación o adulteración de los sistemas de información, para beneficio propio y/o de terceros	Hurto, pérdida o modificación de la información confidencial (certificados de calibración, cronogramas de programación de servicios, financiera de recaudos, entre otros), así como manipulación o adulteración de los sistemas de información (aplicativos propios y/o de terceros) del INM, para beneficio propio y/o de terceros	Daños parciales o permanentes en la integridad de la información Poca confiabilidad en los servicios que presta el INM Detrimento patrimonial Daños permanentes en la configuración del software Daños permanentes en los sistemas de información (HW, SW y Servicios) Pérdida de credibilidad en la imágen institucional Demandas judiciales	Probable	CATASTRÓFICO	80 EXTREMA	Asegurar la óptima administración de riesgos de los activos de información y el análisis de incidentes Segregación de funciones de cargos asignados al proceso de sistemas de información	P P	Posible	Mayor	30 ALTA	2017-02-01 al 2017-04-28 2017-05-02 al 2017-12-29 2017-02-01 al 2017-12-29 2017-02-01 al 2017-12-29 2017-02-01 al 2017-12-29 2017-02-01 al 2017-10-31 2017-03-01 al 2017-12-29	Documentar los mapas de riesgos del SGSI, y gestionar aprobación en SIG Implementar mapa de riesgos del SGSI y realizar monitoreo Realizar puebas y validación de vulnerabilidades antes de salir a producción los sistemas de información desarrollados y/o implementados en la entidad Elaborar y/o actualizar, y gestionar aprobación en SIG documentos de; políticas, estrategias, manuales, procedimientos, formatos, instructivos u otros, asociados al mejoramiento del proceso de sistemas de información, ejemplo dejar la evidencia y/o justificación de la eliminación de número de radicados de documentos en el sistema de gestión documental Realizar jornadas de sensibilización al personal del INM sobre el buen uso y prácticas, frente al manejo y administración de los sistemas de información Revisar y actualizar el manual de funciones de los cargos asignados actualmente al Grupo de Sistemas de Información y Redes de la Secretaría General, del proceso Sistemas de Información con el fin de dejar claridad en la desagregación de funciones Notificar actualización del manual de funciones	Mapa de riesgos del SGSI, documentado y aprobado en SIG Mapa de riesgos del SGSI, implementado y monitoreado Informe con análisis de información del desarrollo e implementación de las pruebas y validación de vulnerabilidades Aprobación en el SIG que relacionen los documentos elaborados y/o actualizados Listas de asistencia, pantallazos Manual de funciones actualizado en cargos del GSIR de la SG Memorando radicado en Sistema de Gestión Documental	2017-05 2017-09-07 2018-01-06 2017-05-05 2017-09-07 2018-01-06 2017-05-05 2017-09-07 2018-01-06 2017-11-30 2017-05-05 2017-09-07 2018-01-06	Reportar mapa de riesgos del SGSI documentado y aprobado Reportar monitoreo de la implementación del Mapa de riesgos del SGSI Reportar informe con análisis de información encontrada Reportar aprobación en el SIG y documentos elaborados y/o actualizados Reportar soportes de actividades desarrolladas de las jornadas de sensibilización Reportar manual de funciones actualizado Reportar notificación de la actualización del manual de funciones	Secretaría General - Grupo de Sistemas de Información y Redes Secretaría General - Grupo de Sistemas de Información y Redes - Talento Humano Secretaría General - Talento Humano	N° de mapa de riesgos del SGSI N° de monitoreos realizados al mapa de riesgos del SGSI N° de informe con análisis de información encontrada N° de aprobación en el SIG y documentos N° de reportes de actividades desarrolladas de sensibilización N° de manual de funciones actualizado N° de notificación de la actualización del manual de funciones
					Tráfico de influencias Personal carente de competencias			Demandas a la entidad				Verificar el cumplimiento del procedimiento de selección y vinculación de personal	P				2017-02-01 al 2017-12-29	Confirmar aleatoriamente los soportes de estudio y/o experiencia laboral aportados por el aspirante	Documentos con datos de confirmación	2017-05-05 2017-09-07 2018-01-06	Reportar los documentos con datos de confirmación		N° de documentos con datos de confirmación

ESTRATÉGIA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN (COMPONENTE 1)

Código: E1-01-F-01
Versión: 2
Página: Ver encabezado

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 DELRIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO									MONITOREO Y REVISIÓN			
									RIESGO INHERENTE			MEDIDAS DE MITIGACIÓN		RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
No.	Macroproceso	Proceso	Objetivo del proceso	Factores internos / externos	Causas	Riesgo	Descripción	Consecuencias (efectos)	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Controles	Naturaleza del control: preventivo (p), detectivo (d), correctivo (c)	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsables	Indicador
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 cumplimiento a los requisitos legales establecidos	Veáse factores Internos y Externos (Contexto - Estratégico - Dofa)	Falencias en los controles de selección	Ingreso de personal sin cumplimiento de requisitos en favorecimiento propio y/o de terceros	Permitir el ingreso de personal a la entidad a través de la vinculación por nombramiento (Provisional, libre nombramiento y remoción), sin el cumplimiento del llenado de requisitos (Acreditación de estudios y/o laborales) en favorecimiento propio y/o de terceros	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales para los funcionarios del INM Pérdida de credibilidad en la imágen institucional Reprocesos institucionales Detrimento patrimonial a la entidad y al estado	Probable	CATASTRÓFICO	80 EXTREMA	Informar a la Alta Dirección sobre el evento presentado	D	Posible	Moderado	15 MODERADA	2017-02-01 al 2017-12-29	Comunicar oficialmente a las instancias respectivas (Entidades de control, Control interno disciplinario) para los fines pertinentes, si se confirma el evento presentado	Carta y/o memorando radicado en el sistema de gestión documental	2017-05-05 2017-09-07 2018-01-06	Reportar carta y/o memorando	Secretaría General - Talento Humano	N° de cartas y/o memorandos radicados en el sistema de gestión documental / N°de eventos ocurridos * 100
					Deficiencias de controles Intáres personales para favorecer a un tercero Amiguísimo entre los funcionarios							Verificar el cumplimiento del procedimiento de trámite de comisiones nacionales e internacionales	P				2017-02-01 al 2017-12-29	Actualizar el procedimiento de Trámite de comisiones nacionales e internacionales (A4-01P-05) y gestionar aprobación en SIG, con el fin de incluir como requisito en el informe de legalización de la comisión del servidor público que presta servicio en sitio (Calibración de equipos en sitio, Asistencia Técnica, Programa de Comparación Interlaboratorio / Ensayo de Aptitud), anexar como soporte obligatorio el formato de ingreso y salida de equipos debidamente diligenciado y autorizado generado del aplicativo ASM	Procedimiento actualizado y aprobado en SIG	2017-12-29	Reportar procedimiento actualizado y aprobado en SIG		N° de procedimiento actualizado y aprobado en SIG
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 necesarios para apoyar los procesos de funcionamiento y logística del Instituto	Veáse factores Internos y Externos (Contexto - Estratégico - Dofa)	Estudios previos o de factibilidad superficiales o manipulados por futuros interesados en los procesos de contratación Intérises ocultos en la selección de determinados proveedores Realización de estudios previos por quien no tiene la obligación de hacerlo	Manipular la contratación en favor de terceros para satisfacer intereses propios	Intervención con interés propio y oculto del nivel decisorio en la definición de criterios subjetivos para direccionar la selección del contratista	Afectación al bien común Pérdida de oportunidad para contratar Desgaste administrativo Afectación de la imagen, credibilidad y transparencia pública de la entidad	Posible	CATASTRÓFICO	90EXTREMA	Verificar los criterios de selección establecidos por cada una de las dependencias del INM, garantice la objetividad y transparencia para la selección del contratista y se encuentren acordes a lo contemplado en el estatuto general de contratación	P	Rara vez	Moderado	5MAJA	2017-02-01 al 2017-12-29	Remitir documentos que se van a tratar en comité de contratación con anterioridad de mínimo 1 día previo al desarrollo del comité	Correo electrónico con documentos	2017-05-05 2017-09-07 2018-01-06	Reportar correo electrónico con documentos	Secretaría General - Coordinador Grupo de Gestion Jurídica	N° de correos electrónicos enviados / N° de comités de contratación * 100
																	2017-01-01 al 2017-12-29	Aprobar en comité de Contratación, el pliego de condiciones definitivo de los procesos de selección de convocatoria pública (Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos). Presentar en el seguimiento del PAAC, las actas del comité de contratación suscritas	Actas de comité de contratación	2017-05-05 2017-09-07 2018-01-06	Reportar actas de comité de contratación		N° Actas de comité de contratación realizadas / N° de eventos requeridos *100
					Favorecimiento a terceros mediante la exigencia excesiva de requisitos en el pliego de condiciones Ausencia de mecanismos que garanticen la selección de contratistas idóneos jurídica, financiera y técnicamente Información incompleta, inoportuna brindada a los proponentes Encubrimiento de la mala gestión administrativa de la entidad			Incumplimiento de la misión de la entidad Posibles sanciones legales y disciplinarias Desgaste administrativo Pérdida de confianza en el manejo de la información en la entidad					Procedimiento, formatos y/o políticas, actualizadas y asociadas al proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios	P				2017-02-01 al 2017-04-28	Fijar y comunicar a los gerentes de proyectos de inversión que los mismos sean los supervisores directos y/o queden siempre con responsabilidad compartida, frente a los contratos de bienes y/o servicios que se financien a través de los proyectos de inversión, siendo consecuentes con la responsabilidad por la administración y seguimiento de los proyectos de inversión establecidos en las herramientas del DNP	Comunicado realizado	2017-05-05 2017-09-07 2018-01-06	Reportar comunicado		N° de comunicado reportado
																	2017-02-01 al 2017-12-29	Actualizar y/o crear formatos, y gestionar aprobación en SIG, cuando se requieran incluir controles y/o desarrollo de actividades asociadas a las diferentes etapas del proceso de Contratación y Adquisición de Bienes y/o Servicios	Procedimiento actualizado y/o formato creado, aprobados en SIG	2017-05-05 2017-09-07 2018-01-06	Reportar procedimiento y/o formato, aprobados en SIG		N° de procedimiento aprobado
					Ausencia de mecanismos que garanticen la selección de contratistas idóneos jurídica, financiera y técnicamente Publicación de adendas que modifiquen ostensiblemente el núcleo central del pliego de condiciones sin otorgar el tiempo suficiente a los posibles licitantes para acoger dichas modificaciones Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función			Posibles sanciones legales y disciplinarias Desgaste de recursos económicos Pérdida de confianza en el manejo de la entidad Malversación de recursos Pérdida de credibilidad en la imágen institucional Demandas judiciales					Recibir y atender las observaciones que se realicen dentro de un proceso de selección de los posibles proponentes	D				2017-01-01 al 2017-12-29	Verificar en el correo electrónico "contratos@inm.gov.co" y establecer la pertinencia y procedencia de la solicitud de la observación cuando se requiera por el proponente. Lo allegado radicarlo a través del sistema de información documental de la entidad, y brindar respuesta de la misma manera. Presentar en el seguimiento del PAAC, las cartas con la solicitud de observación del proponente y respuesta brindada por la entidad	Cartas con la solicitud de observación del proponente y respuesta brindada por la entidad, radicadas en el sistema de información documental de la entidad	2017-05-05 2017-09-07 2018-01-06	El seguimiento del PAAC, reportas las cartas con la solicitud de observación del proponente y respuesta brindada por la entidad, radicadas en el sistema de información documental de la entidad		N° de cartas con la solicitud de observación del proponente y respuesta brindada por la entidad, radicadas / No. de observaciones recibidas * 100
		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Gestionar los recursos físicos y los servicios administrativos, mediante la administración, mantenimiento y control de la infraestructura del Instituto Nacional de Metrología	Veáse factores Internos y Externos (Contexto - Estratégico - Dofa)	Desconocimiento de procedimientos asociados al proceso No permitir a los proveedores o interesados conocer anticipadamente las necesidades de adquisición del INM	Manipular los recursos físicos, económicos y/o financieros, por intérises personales propios y/o para beneficio de un tercero	Utilizar, manipular y no garantizar al adecuado manejo y administración de los recursos físicos, económicos y/o financieros de la entidad, por intérises personales propios y/o para beneficio de un tercero	Sanciones legales, fiscales y penales para la entidad y funcionarios responsables Favorecimiento económico o de bienes a terceros	Posible	CATASTRÓFICO	80 EXTREMA	Realizar arqueos de la caja menor	P	Rara vez	Mayor	10 BAJA	2017-01-01 al 2017-12-29	Realizar arqueos sorpresivos de caja menor, 4 veces al año y presentarlos en el seguimiento de monitoreo y revisión	Formato de arqueo de caja menor, diligenciado	2017-05-05 2017-09-07 2018-01-06	Reportar el formato de arqueo de caja menor con los soportes, diligenciados	Secretaría General - Coordinador Financiero Asesor con funciones de Jefe de Control Interno	N° de formatos de arqueo de caja menor diligenciados / N° de formatos de arqueo de caja menor programados * 100
					Apropiación indebida y mala administración de bienes y/o dinero			Sanciones legales, fiscales y penales para la entidad y funcionarios responsables Pérdidas económicas y detrimento del patrimonio de la entidad				Asegurar la cobertura permanente del amparo de los recursos de la entidad, a través de la renovación de las pólizas	D				2017-03-15 al 2017-05-06	Realizar contrato de pólizas que amparan los recursos de la entidad, incluyendo cubrimiento de infidelidad y riesgos financieros	Contrato de pólizas realizado	2017-05-06	Reportar contrato de las pólizas adquiridas	Secretaría General - Coordinador Servicios Administrativos	N° de contrato de pólizas adquiridas

Elaboró: Líderes de procesos

Revisó: Jefe Oficina Asesora de Planeación (e) - Erika Bibiana Pedraza Guevara
Profesional Especializado OAP - Mayer Flórez Cárdenas

Aprobó: CIDA N° 05

Fecha: 2017 - 01 - 31

Jefe Oficina Asesora de Planeación (e)
Firma: Original firmado

Fundamento Documental	*Autores*	*Versión*
Estrátegias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	*Presidencia de la República* *Departamento Nacional de Planeación* *Departamento Administrativo de la Función Pública*	*2da Versión*
Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015	*Presidencia de la República* *Departamento Nacional de Planeación* *Departamento Administrativo de la Función Pública*	*2da Versión*
Cartillas de Administración Pública. No. 19 Guía para la Administración del Riesgo	*Departamento Administrativo de la Función Pública* *Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites*	*4ta Versión*
Decreto 124 de 26 de enero de 2016, "Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"		