

MATRIZ DE RIESGOS INTEGRADOS

Partes involucradas externas		Cambios en las normas técnicas e internacionales		Cambios en las políticas, programas y estrategias de gobierno		Cobros por trámite (Concusion)											
<p>Prestación del servicio de capacitaciones sin haber cancelado (Pagado)</p> <p>Ingreso de personal al instituto sin autorización</p> <p>Falta de garantía en la utilización de equipos en la prestación del servicio en sitio</p> <p>Falta de manuales técnicos y de usuarios de sistemas de información</p> <p>Control no efectivos en los sistemas de información de los procesos misionales de la entidad</p> <p>Pagos realizados posteriormente a la prestación del servicio</p> <p>Falta de garantía en la utilización de equipos en la prestación del servicio en sitio</p> <p>Apropiación y/o uso de bienes públicos para fines personales y/o beneficio de terceros</p> <p>Interés particular por parte del servidor de la entidad para sacar beneficio económico</p> <p>Falta de ética profesional por parte del servidor público</p> <p>Presiones indebidas</p> <p>Cambio en los programas de servicios para atender de manera prioritaria solicitudes de clientes particulares que no se encontraban en los planes iniciales</p> <p>Dar a conocer documentos o datos de resultados del servicio que se deba mantener en secreto o reserva</p>	<p>Personas</p> <p>Procesos y valores</p>	R1	<p>Uso indebido de los recursos (Humanos y físicos) para beneficio propio y/o de tercero</p>	Riesgo de corrupción	<p>Desgaste administrativo</p> <p>Pérdida en ingresos económicos generados de la no oportunidad en la prestación del servicio</p> <p>Apertura de procesos disciplinarios y/o legales en perjuicio del INM</p> <p>Afectación de la imagen, la credibilidad, transparencia, capacidad pública de la entidad y al bien común de la ciudadanía"</p> <p>Uso indebido de los recursos humanos y/o físicos del instituto, entre ellos el personal, equipos, instalaciones físicas, materiales e insumos, con el fin de obtener beneficios personales y/o satisfacer intereses particulares</p> <p>Pérdida de confianza en el manejo de la información de la entidad</p> <p>Posibles pérdidas económicas para la entidad</p> <p>Sanciones legales, fiscales y penales para la entidad y funcionarios responsables</p> <p>Detrimiento del patrimonio institucional</p> <p>Pérdidas de ingresos financieros a la entidad</p>	<p>4 Probable</p> <p>20 Catastrófico</p> <p>Extrema</p>	<p>RIESGO DE CORRUPCIÓN</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>3 Posible</p> <p>10 Mejor</p> <p>Alta</p>	<p>2018-02-01 al 2018-03-31</p> <p>2018-02-01 al 2018-04-02</p> <p>2018-04-03 al 2018-07-29</p> <p>2018-03-15 al 2018-12-31</p> <p>2018-05-03 al 2018-12-31</p> <p>2018-01-01 al 2018-12-31</p> <p>2018-01-01 al 2018-12-31</p> <p>2018-01-01 al 2018-12-31</p> <p>2018-01-01 al 2018-12-31</p> <p>2018-01-01 al 2018-12-31</p>	<p>Actualizar circular donde se informe en la entidad: "Los equipos de la entidad, que salen en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio, serán remitidos por la empresa de mensajería con el cual la entidad realice contrato, incluyendo aquellos equipos delicados que van de mano. Ahora bien, se excluirán en casos excepcionales aquellos equipos delicados, que van de mano, siempre y cuando el profesional que presta el servicio justifique los razones a través de memorando radicado en el sistema de gestión documental, con visto bueno del jefe inmediato, subdirector y aprobación del Director General, adicional, si sucede algún caso fortuito con el transporte del equipo delicado que lleva de mano, éste asumirá la responsabilidad"</p> <p>Revisar y definir documento "Conflicto de interés" y formato asociado en SIG, para informar que presenta conflicto de interés.</p> <p>Desarrollar socialización, sensibilización y/o capacitación que ayuden a identificar posibles eventos de conflicto de interés.</p> <p>Desarrollar socialización, sensibilización y/o capacitación para reforzar conceptos éticos y culturales, que fortalezcan el secreto o reserva de los datos resultados de la prestación del servicio</p> <p>Diligenciar formato para establecer eventos de conflicto de interés, previa verificación del documento "Conflicto de interés", allegar a su coordinador y/o subdirector para que el mismo, reasigne el profesional en cumplimiento de atender la prestación del servicio</p> <p>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 PAAC</p> <p>Si se confirma el evento sucedido, comunicar oficialmente al jefe inmediato con copia al Director General, y antes de control si se considera pertinente</p> <p>Diligenciar formato donde se verifica cada certificado generado en cumplimiento de la prestación del Servicio de Calibración de Equipos: la información debe estar conforme al servicio pagado, si no es así, realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes para aclarar el evento sucedido</p> <p>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 al procedimiento establecido (Previamente, validar el ingreso y remitir a Servicios Administrativos, si no es así, realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes para aclarar el evento sucedido</p> <p>Si se confirma el evento sucedido, comunicar oficialmente al Comité Directivo, y antes de control si se considera pertinente</p>	<p>Circular actualizada</p> <p>Documento y formato de conflicto de interés en SIG</p> <p>Lista de asistencia Pantallazos</p> <p>Lista de asistencia Pantallazos</p> <p>Formato diligenciado de conflicto de interés</p> <p>Informes de legalización de comisión y formatos diligenciados, verificados</p> <p>Carta y/o Memorando radicado en Sistema de gestión documental</p> <p>Formato diligenciado y remitido por correo electrónico</p> <p>Listado de viabilidad de usuarios aprobados del servicio de capacitación</p> <p>Carta y/o Memorando radicado en Sistema de gestión documental</p>	<p>Secretaría General - Grupo de Servicios Administrativos</p> <p>Oficina Asesora de Planeación - Calidad</p> <p>Oficina Asesora de Planeación - Calidad</p> <p>Oficina Asesora de Planeación - Calidad</p> <p>Secretaría General (Puestos disciplinados) Dirección General - Asesoría Jurídica</p> <p>Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos - Subdirección de Metrología Física - Subdirección de Metrología Química y Biomedicina</p> <p>Secretaría General - Coordinador de Servicios Administrativos</p> <p>Secretaría General</p> <p>Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos</p> <p>Secretaría General - Coordinación Financiera</p> <p>Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos - Subdirección de Metrología Física - Subdirección de Metrología Química y Biomedicina - Secretaría General</p>	<p>2018-03-31</p> <p>2018-04-02</p> <p>2018-07-29</p> <p>2018-05-05</p> <p>2018-09-05</p> <p>2019-01-05</p> <p>2018-05-05</p> <p>2018-09-05</p> <p>2019-01-05</p> <p>2018-05-05</p> <p>2018-09-05</p> <p>2019-01-05</p> <p>2018-05-05</p> <p>2018-09-05</p> <p>2019-01-05</p> <p>2018-05-05</p> <p>2018-09-05</p> <p>2019-01-05</p>	<p>Reportar circular actualizada</p> <p>Reportar documento y formato de conflicto de interés en SIG</p> <p>Reportar evidencias de socialización, sensibilización y/o capacitación</p> <p>Reportar evidencias de socialización, sensibilización y/o capacitación</p> <p>Reportar formato diligenciado</p> <p>Reportar análisis de información encontrada y anexar soportes (Informes y formato)</p> <p>Verificar y reportar el cumplimiento de la acción cuando suceda el evento</p> <p>Verificar y reportar evento sucedido</p> <p>Reportar listado con la viabilidad de usuarios, aprobados</p> <p>Verificar y reportar el cumplimiento de la acción cuando suceda el evento</p>	<p>Secretaría General - Grupo de Servicios Administrativos</p> <p>Oficina Asesora de Planeación - Calidad</p> <p>Oficina Asesora de Planeación - Calidad</p> <p>Oficina Asesora de Planeación - Calidad</p> <p>Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos - Subdirección de Metrología Física - Subdirección de Metrología Química y Biomedicina</p> <p>Secretaría General - Coordinador de Servicios Administrativos</p> <p>Secretaría General</p> <p>Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos</p> <p>Secretaría General - Coordinación Financiera</p> <p>Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos - Subdirección de Metrología Física - Subdirección de Metrología Química y Biomedicina - Secretaría General</p>	<p>Nº de circular actualizada</p> <p>Nº de documento y formato en SIG, reportado</p> <p>Nº de reportes realizados</p> <p>Nº de reportes realizados</p> <p>Nº de formato diligenciado reportado</p> <p>Nº de reportes realizados</p> <p>Nº de carta y/o memorando radicado en el Sistema de gestión documental</p> <p>Nº de evento sucedido</p> <p>Nº de listado con la viabilidad de usuarios remitida</p> <p>Nº de carta y/o memorando radicado en el Sistema de gestión documental</p>

Elaboró: Líderes de procesos
 Consolida riesgos de corrupción: Jefe Oficina Asesora de Planeación - Erka Bibiana Pedraza
 Guayana
 Profesional Especializado: OAP - Mayer Fíroz Cárdenas
 Aprobó: Acta CIDA N° 003 de 2018
 Fecha: 2018 - 01 - 30