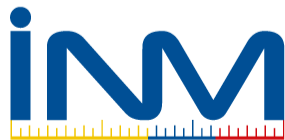


# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC 2019

Ajustes V3



Instituto Nacional  
de Metrología  
de Colombia



El progreso  
es de todos

Mincomercio

# Mapa de Riesgos de Corrupción

**Ajustes en riesgo: Recibir dádivas o beneficios por el ejercicio de su función administrativa, a nombre propio o de terceros.**

Item y/o Criterio a modificar	Estado actual	Modificación y/o ajuste aprobado en CIGD - 8	Justifique claramente la solicitud de modificación y/o cambio
<p>Matriz de Riesgos de Corrupción</p> <p>a. Riesgo N° 5.</p> <p>Control N° 2.</p>	<p>Control 1: La coordinadora de talento humano en el transcurso del año garantiza mejoras al Código de Integridad, por medio de la cual lidera su actualización y propende por la aprobación en CIGD tomando como insumo la cartilla con lineamientos de políticas de regalos elaborada previamente por la coordinadora de contratación y la profesional de la oficina asesora de planeación, luego realiza campañas de sensibilización sobre derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. En caso de no lograrlo justifica y comunica por correo electrónico al jefe inmediato, solicita ampliar fecha de cumplimiento en formato de modificación de planes institucionales, y remite por correo electrónico la presentación de la campaña de sensibilización.</p> <p>Evidencia: Cartilla elaborada y socializada, Código de integridad actualizado e integrado en SIG, Memorando radicado, Correo electrónico remitido.</p> <p>Actividad de Control: Formalizar en SIG y gestionar aprobación en CIGD la actualización del documento de Código de Integridad, con la inclusión de política de regalos (Eliminada en CIGD N° 6).</p> <p>Responsable: Coordinadora de Contratación - Profesional Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Fecha límite: 2019 – 04 – 30</p>	<p>Control 1: La coordinadora de talento humano en el transcurso del año garantiza mejoras al Código de Integridad, por medio de la cual lidera su actualización y propende por la aprobación en CIGD, tomando como insumo la cartilla con el protocolo correspondiente, elaborada previamente por la entidad, orientada a socializar las actualizaciones recientes, luego realiza campañas de sensibilización sobre derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. En caso de no lograrlo justifica y comunica por correo electrónico al jefe inmediato, solicita ampliar fecha de cumplimiento en formato de modificación de planes institucionales, y remite por correo electrónico la presentación de la campaña de sensibilización.</p> <p>Evidencia: Cartilla elaborada y socializada, Lista de asistencia, Correo electrónico remitido.</p> <p>Actividad de Control: Elaborar, difundir y socializar cartilla con el protocolo correspondiente.</p> <p>Responsable: Coordinador (a) de Gestión Jurídica.</p> <p>Fecha límite: 2019 – 05 - 30</p>	<p>Se solicita esta actualización según revisión en CIGD del 2019-04-25, con el fin de reflejar la gestión que se adelantará en la entidad, orientada a socializar las actualizaciones recientes, luego realiza campañas de sensibilización sobre derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. En caso de no lograrlo justifica y comunica por correo electrónico al jefe inmediato, solicita ampliar fecha de cumplimiento en formato de modificación de planes institucionales, y remite por correo electrónico la presentación de la campaña de sensibilización.</p>

Item y/o Criterio a modificar	Estado actual	Modificación y/o ajuste aprobado en CIGD - 8	Justifique claramente la solicitud de modificación y/o cambio
<p>Matriz de Riesgos de Corrupción</p> <p>a. Riesgo N° 5.</p> <p>Control N° 2.</p>	<p>El Servidor Público cada vez que recibe dádivas o beneficios por el ejercicio de su función administrativa, conforme la gestión de su competencia, corrobora que él mismo esté acorde a los lineamientos de política de regalos definidos previamente en el Código de Integridad actualizado, y procede a recibir el regalo. En caso de encontrar diferencias, comunica por memorando y remitir en correo electrónico al jefe inmediato con copia a la Dirección General para tomar las acciones correspondientes.</p>	<p>Cada vez que el servidor público se encuentra ante una posible situación relacionada con la obtención de dádivas o beneficios por el ejercicio de su función administrativa, a nombre propio o de terceros, sigue los lineamientos establecidos en el Código de Integridad del Servicio Público, para responder a este tipo de situaciones. En caso de materializarse un riesgo relacionado con posibles conductas, cuya prohibición se encuentre definida en el Código Disciplinario Único y demás normativa aplicable, comunica por escrito y remite correo electrónico al jefe inmediato con copia a la Dirección General, para tomar las acciones correspondientes.</p>	<p>Se solicita modificación en la redacción del control, pues la ley prohíbe de manera expresa la recepción de dádivas por parte de los servidores públicos.</p>