

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

ITEM	PROCESO/SUBPROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL RIESGO	EXTERNO	INTERNO	TIPOLOGIA DEL RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			CONTROL EXISTENTE	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES PREVENTIVAS	PERIODO DE SEGUIMIENTO	ACCION DE CONTINGENCIA ANTE MATERIALIZACION
									P R O B A B I L I D A D	I M P A C T O	N I V E L		P R O B A B I L I D A D	I M P A C T O	N I V E L			
1	AT. CLIENTE Y COMERCIALIZACION	Atención al cliente	Incumplimiento en metas de venta	X		Estrategico	Cambios en el mercado Aizas en los precios Falta de información o información incorrecta relacionada con los planes de servicios	Pérdidas económicas en la empresa y en los ingresos de venta.	2	3	A l t o	.Capacitación al personal de atención al usuario .Publicidad y comercialización en campo	1	3	M o d e r a d o	Información en propaganda y anuncios	I y II Semestre del año	Estudio de precios y planes
2			Información u operaciones requeridas por parte del cliente no entregada a tiempo	X		Imagen	Pasar por alto la solicitud del cliente Fallas operativas producidas por comunicaciones, personal o maquinaria.	Insatisfacción del cliente Retraso en solución de solicitudes de requerimientos	3	4	E x t r e m o	Información entregada al personal de forma pertinente	1	4	A l t o	Mejorar la coordinación en el proceso del personal	I y II Semestre del año	Información entregada al usuario explicando la demora en la información solicitada
3	G. INFORMACION	ARCHIVO	Pérdida de información por catastrofe natural y/o provocada en el archivo central		X	Operativo	Incendio (accidental o provocado) Terremoto. Inundación Sabotaje	.Pérdida de memoria documental institucional. Imposibilidad de consulta de información y acceso al archivo institucional	1	5	A l t o	.Restricción de acceso al área de archivo	1	3	M o d e r a d o	Implementar sistemas contra incendios	I y II Semestre del año	Recuperación inmediata de la información perdida
4			Desactualización de Tecnología	X		Tecnológico	Software y hardware insuficientes y obsoletos para poder soportar el proceso de gestión documental de la institución	.Retraso en procesos archivísticos Incremento en el volumen documental de la empresa en las dependencias	4	2	A l t o	Actualización digital de información archivística	3	2	M o d e r a d o	Mantenimiento y actualización de software y hardware existentes	I y II Semestre del año	Adquisición de software y hardware mas modernos
5			Pérdida de información por virus informáticos	X		Tecnológico	Uso irresponsable de los equipos de computo Ausencia de antivirus efectivo Ausencia de control constante sobre la red de datos	.Imposibilidad de cumplir con todas las metas relacionadas con el proceso de gestión documental desde la producción pasando por las diferentes etapas del ciclo vital, hasta la organización en el archivo central	1	2	B a j o	Actualización de software	1	1	B a j o	Actualización de antivirus y antispysware	I Semestre del año	Backup de archivos existentes
6			Supervisión de contratos no independientes al proceso de gestión documental	X		Operativo	Falta de documentación de los procesos y procedimientos Falta de control a los procesos y procedimientos	.Apertura de procesos disciplinarios y sancionatorios Investigación por antes de control por desviación y/o detrimento publico Perjuicios económicos y de procesos a la empresa.	2	2	B a j o	Socialización del reglamento interno de trabajo y el código de ética	1	1	B a j o	Revisión de contratación y designación de supervisor con conocimiento del tema de la contratación	Mensual	Proceso juridico y disciplinario

7	G. RECURSOS FISICOS	ALMACEN	Desactualización de inventario	X		Corrupción	Hurto o pérdida de elementos de almacén	.Apertura de procesos disciplinarios y sancionatorios .Investigación por entes de control por desviación y/o detrimento publico .Perjuicios económicos y de procesos a la empresa.	1	5	A l t o	.Definir y documentar el control en el procedimiento de adquisición y almacenamiento	1	3	M o d e r a d o	Control sistematizado de inventario	II Semestre del año	Proceso jurídico y disciplinario
8			Demora en el suministro de bienes o servicios	X		Operativo	Desconocimiento de la terminología técnica Falta de actualización del inventario	.Falta de recursos oportunos para el desarrollo eficaz de los procesos .Quejas por parte de los trabajadores o responsables de los procesos	3	3	A l t o	.Verificación de existencias en el inventario conforme a lo requerido por el proceso	1	3	M o d e r a d o	Control sistematizado de inventario	Mensual	Verificación inmediata de inventario y suministro de material solicitado
9			Compras aceptadas sin el cumplimiento de especificaciones técnicas	X		Operativo	Compras aceptadas sin una rigurosa revisión de especificaciones técnicas e investigación del producto	.Bienes no utilizables para el consumo o uso del servicio .Investigaciones disciplinarias	3	4	E x t r e m o	.Verificación mediante observación directa del cumplimiento de especificaciones al momento del ingreso a almacén	1	3	M o d e r a d o	Solicitud de especificaciones técnicas a quien suministra al momento de la cotización	I y II Semestre del año	Solicitud de cambio a quien suministra
10			Errores u omisiones en la verificación del inventario de los muebles	X		Corrupción	Falta de verificación constante del inventario Sistematización del inventario	.Faltantes o inconsistencias en la verificación del inventario .Investigaciones disciplinarias	1	4	A l t o	.Inspección y verificación del inventario	1	2	B a j o	Sistematización del inventario	I y II Semestre del año	Investigaciones disciplinarias
11	G. FINANCIERA	TESORERIA	Error en la información en cuentas bancarias	X		Corrupción	Mala destinación de recursos de la empresa	.Pérdida de recursos .Investigaciones disciplinarias	3	5	E x t r e m o	Revisión y cruce de cuentas	1	5	A l t o	Revisión rigurosa en pagos o transacciones	I y II Semestre del año	Investigaciones disciplinarias
12			Perdida en ingreso de recursos por transacción entre bancos		X	Financiero	Falta de información registrada por los bancos	.Pérdida o confusión de pagos	4	2	A l t o	.Verificación de ingresos financieros	4	2	A l t o	Solicitud de transacciones bancarias, tanto del banco remitente como del banco destinatario.	I y II Semestre del año	Solicitud de transacciones bancarias, tanto del banco remitente como del banco destinatario.
13			Falla en el diligenciamiento de pagos	X		Financiero	Errores al momento de diligenciar datos Falta de revisión y seguimiento	.Pérdida de recursos financieros	3	4	E x t r e m o	.No se toma medidas en el momento	3	4	E x t r e m o	Mejorar el seguimiento del proceso	I y II Semestre del año	Solicitudes de transacciones bancarias Retribución de dineros
14			Falla en registro de usuarios con mora en facturación	X		Tecnológico	Software con falencias en alertas de morosos Demora en el registro de facturación	.Usuarios morosos con servicio activo .Pérdida en recuperación de cartera	4	3	A l t o	.Verificación manual de usuarios morosos	3	3	A l t o	Mejoramiento en el proceso y registro realizado por software	Mensual	Identificación de falla y suspensión de servicio a usuarios morosos
15	G. TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Realizar el pago de la Nomina en forma oportuna después de un mes de labores.	X		Cumplimiento y conformidad	Falta de información actualizada	.El no pago oportuno y a todos por igual a los Funcionarios de la empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A.E.S.P.	3	2	M o d e r a d o	Examinar la signación de pago con detalle	1	1	B a j o	Realizar la asignación de pago de nomina con tiempo prudente	Mensual	Dar a conocer el error en el pago y enmendarlo
16			Contratación de personal no calificado	X		Estrategico	Documentación fraudulenta	Personal contratado no capacitado	4	2	A l t o	Revisión de documentación presentada	1	1	B a j o	Generación de formato y procesos de contratación mas rigurosos	II Semestre del año	Dar conocimiento a las autoridades pertinentes

17	GESTION TELECOMUNICACIONES	PLANTA INTERNA	Conexiones en red telefonica y de datos, de manera erronea y desorganizada	X		Operativo	Falta de capacitación Mala información en la debida identificación de los puntos de conexión	Desorden en la red de la planta interna .Usuarios con servicio deficiente o diferente al contratado Dificultad en el reconocimiento de fallas	5	4	E x t r e m o	Identificación manual de puntos de conexión	4	4	E x t r e m o	.Sistematización y actualización constante de las conexiones diarias .Revisión periódica y aleatorias de las conexiones actuales	Cuatrimestre	Corrección de malas conexiones y registro de el estado actual
18	GESTION TELECOMUNICACIONES	RED EXTERNA	Demora en la oportuna solución de solicitudes realizadas por los usuarios	X		Imagen	Falta de capacitación Represamiento en la atención de ordenes Falta de materiales de primera necesidad	.Descuento y retiro de servicio por parte de los usuarios	5	3	E x t r e m o	Capacitaciones constantes a los operativos	3	2	M o d e r a d o	.Seguimiento a cada uno sde los reportes presentados Consulta de satisfacción del servicio al usuario .Solicitud de materiales al área de almacen para su compra de manera oportuna	Mensual	Comunicación con el usuario para darle a conocer el motivo del retardo
19	GESTION TELECOMUNICACIONES	BANDA ANCHA	Fallas en los equipos de distribución de internet		X	Operativo	Cortes de energia que produzcan falla en el buen funcionamiento de los equipos Daño de equipos sin tener otro de soporte o reemplazo Cortes en la red de distribución producida por accidentes o vandalismo	Descuento del servicio por parte del usuario .Compensaciones en dinero por la no prestación del servicio	5	2	A l t o	Atención a fallas de manera oportuna e inmediata	3	2	M o d e r a d o	.Implementación de alertas sistematizadas para la detección de fallas Adquisición de mecanismos de soporte en caso de falla	I y II Semestre del año	Atencion prioritaria de la falla
20	SISTEMAS Y FACTURACION	SISTEMAS Y FACTURACION	Fallas en el sistema de facturación	X		Tecnológico	Desactualización de software Falta de un efectivo seguimiento al funcionamiento del software	Reclamos constantes de los usuarios .Compensaciones repetitivas	5	4	E x t r e m o	.Reporte de falla al proveedor del software	5	4	E x t r e m o	Actualizaciones de software constantes Revisión y prueba del funcionamiento del software	Mensual	Reporte inmediato al proveedor del software de facturación, para su solución
21	G. JURIDICA	OFICINA ASESORA JURIDICA	Valores de cotizaciones elevadas para contratos	X		Corrupción	Desconocimiento de valores encontrados en el mercado asociado No realización de un estudio de mercado previo	Sobrecostos de contratación .Afectaciones en el rubro financiero	1	3	M o d e r a d o	Analisis de necesidad riguroso	1	2	B a j o	.Tomar como referencia los valores estandares aprobados por la plataforma Colombia Compra Eficiente	Al suscribir un nuevo contrato	Denuncia ante Contraloría General de la Nación
22		OFICINA ASESORA JURIDICA	Falsificación de documentos para contratación	X		Corrupción	No verificar la información suministrada con los entes certificadoros	Nullidad contractual	2	4	A l t o	.Verificar la verasidad del documento y firmas	1	2	B a j o	.Verificar la verasidad del documento y firmas	Al suscribir un nuevo contrato	Informar a entes de control, procuraduría, fiscalía