

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.

Misión: Programar y coordinar el desarrollo armónico e integrado del territorio, mediante el plan integral de desarrollo metropolitano, identificando, declarando y gestionando los hechos metropolitanos, para alcanzar una administración eficiente del territorio en materia ambiental, de movilidad, económica, social, demográfica, cultural y tecnológica, en busca del desarrollo humano sustentable, el ordenamiento territorial y la racional prestación de los servicios públicos.

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		VALORACIÓN		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				
Proceso	Causa	Riesgo		Probabilidad de Materialización		Tipo de Control		Administración del Riesgo		Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción	Casi Seguro	Posible	Preventivo	Correctivo	Evitar	Reducir			
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:</b>	<b>Alta centralización:</b> Exceso de poder o autoridad concentrado en una área, cargo o funcionario.	1.	Autoridad Centralizada: Discrecionalidad y posible extralimitación de funciones.		X	X		X		<b>Descentralizar y Controlar:</b> * Revisar las actuaciones administrativas de delegación, en los diferentes frentes que cubre el delegado y hacer visitas de inspección.	Oficina de Control Interno .	Número de Actos Administrativos Revisados / Número total de Actos Delegados Visitas Realizadas/ Visitas Programadas
	<b>Exceso de normas:</b> Proliferación de regulaciones que dificultan el que hacer administrativo.	2	Funcionarios o particulares pueden aprovechar para ofrecer, con manejos corruptos, la violación de las normas o su inobservancia.		X	X				Realizar un riguroso análisis jurídico de las normas aplicables a la entidad.	Oficina Asesora Jurídica	Normograma Actualizado.
	<b>Falta de una estrategia de comunicación:</b> No se muestra interés en que la información fluya a lo largo y ancho de la entidad.	3	La falta de una estrategia frente a la comunicación, hace que cada instancia maneje la información a su acomodo.		X	X				Desarrollar un procedimiento de comunicación organizacional e informativa para una clara identificación de los objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad.	Directivos	Procedimiento de Información Procedimiento de Comunicación
	<b>Desmotivación:</b> Los funcionarios no están satisfechos con la organización.	4	Bajo compromiso de los funcionarios con la transparencia en el manejo de la organización.		X	X				Elaborar Jornadas de Trabajo en Equipo. Programar Talleres de Motivación Estructurar el Plan Anual de Capacitación y de Bienestar Social de los funcionarios	Directora, Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario de RRHH	No. De eventos Realizados / No. De eventos Programados Seguimiento al Plan de Capacitación y Bienestar
	<b>Falta de programas que promuevan la ética pública:</b> No se muestra interés para mantener programas a favor de la ética.	5	Cualquier comportamiento indebido puede ser tolerado, imitado o compartido.	X				X		Realizar jornadas orientadas a fomentar y promover la ética pública	Directora, Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario de RRHH	No. De eventos Realizados / No. De eventos Programados
<b>FINANCIERO:</b>	<b>Falta de planeación presupuestal:</b> Desconocimiento de principios básicos en la elaboración y ejecución del presupuesto y la gestión financiera.	6	Incumplimiento de términos.		X	X		X		Para producir una información capaz de responder a los requerimientos de la sociedad moderna, es necesario llevar una estricta planeación en el registro y análisis de la actividad financiera, que busque un manejo cada vez más idóneo de los recursos y a su vez que pueda evaluar y detectar anomalías en el desarrollo de las actividades	Subdirector Administrativo y Financiero y Profesional Universitario de presupuesto.	Actividades Realizadas / Actividades Programadas
	<b>Falta de control sobre los bienes :</b> La falta de control y las pocas medidas de seguridad para su protección pueden ocasionar la pérdida de bienes.	7	Pérdida de inventarios.		X	X		X		Gestionar las pólizas de amparo de los bienes, Mantener actualizado los inventarios de los elementos devolutivos en servicio; Dar de Baja los elementos inservibles para evitar hurtos de los mismos	Subdirector Administrativo y Financiero y Auxiliar Administrativo Almacén	No de Pólizas Adquiridas. Acto administrativo de Baja.
	<b>Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto:</b> La falta de claridad en las disposiciones del presupuesto puede afectar la expedición de las disponibilidades.	8	Cambio en la destinación de los rubros presupuestales		X	X		X		Capacitar a los funcionarios de la Subdirección en el manejo de temas presupuestales. Tener claridad en las disposiciones generales del presupuesto al momento de expedir las disponibilidades Llevar un estricto control en la ejecución presupuestal.	Subdirector Administrativo y Financiero y Profesional Universitario de presupuesto.	No. Capacitaciones realizadas. No de Informes de Ejecución Presupuestal
<b>DE INFORMACION Y DOCUMENTACION</b>	<b>Sistemas de Información susceptibles de manipulación o adulteración</b>	9	Facilita el favorecimiento para recibir, dar o prometer, para sí mismo o para un tercero beneficios económicos		X	X		X		Mejorar los sistemas de Información y ejercer control y seguimiento en las bases de datos.	Subdirector Administrativo y Financiero -Oficina de Sistemas; Oficina de Control Interno	Base de Datos Verificadas.
	<b>Deficiencias en el manejo documental y de archivo</b>	10	Incumplimiento de la norma y desorden administrativo que puede constituirse en hechos de corrupción.		X	X		X		Implementar el software de Gestión Documental; Revisar y ajustar las tablas de retención documental y Brindar apoyo con personal externo en la organización y clasificación del archivo central	Subdirector Administrativo y Financiero y Auxiliar Administrativo Archivo.	Avance en la organización del archivo documental.

<b>CONTRATACIÓN:</b>	<b>Direccionamiento desde el pliego de condiciones :</b> En el confeccionamiento de los pliegos de condiciones o términos de referencia se establecen reglas, fórmulas matemáticas, condiciones o requisitos para favorecer a determinados proponentes.	11	Favorecimiento a Terceros: Facilita el favorecimiento de la adjudicación de un contrato a una determinada persona.		X	X		X		Fortalecer y darle la importancia real a las Oficinas Jurídicas, para que en ellas se centralice la revisión de los pliegos de condiciones y se evite la diversidad de criterios sobre la materia ; Fortalecer las Oficinas de Control Interno a efecto de adelantar una gestión de orden preventivo que detenga a tiempo la comisión de hechos irregulares ; Vincular a agremiaciones o un equipo técnico como apoyo en las observaciones y reclamaciones.	Dirección General.	Revisión de los pliegos de la contratación en la Oficina Asesora Jurídica; Oficina de Control Interno Fortalecida .
	<b>Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.</b>	12	Altos costos de este tipo de contrato sin resultados que reflejen su inversión.		X	X				Designar supervisores idoneos para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual; Dar a conocer a los supervisores la regulación normativa en esta materia; capacitar a los supervisores y exigir informes completos donde se evidencie el alcance del contrato.	Dirección General. Supervisores.	Informes de Supervisión realizados
	<b>Interventorías:</b> El estrecho vínculo que generalmente une al contratista con el interventor distorsiona el control de verificación que le es propio de su función, avalando y aprobando las decisiones del contratista, aun en perjuicio de la administración.	13	Altos costos de este tipo de contrato sin resultados que reflejen su inversión.		X	X		X		En lo atinente a las interventorías se hace imprescindible ejercer una estricta supervisión, toda vez que se han convertido en una rueda suelta en el desarrollo del contrato principal y el de interventoría. La ausencia de juicios de responsabilidad fiscal incrementa el grado de riesgo dentro de la mecánica contractual ; Buscar la efectividad de los mecanismos de control para imponer las sanciones a los infractores del estatuto contractual, particularmente a los interventores.	Dirección General. Oficina de Control Interno Disciplinario.	Informes de interventoría y supervisión realizados
	<b>Estudios Previos Superficiales</b>	14	Estudios previos estableciendo necesidades superficiales generando inquietudes en la contratación		X	X		X		Revisión Técnica y Jurídica de los estudios previos	Directivos y Oficina Jurídica	No. De Estudios Previos revisados.
	<b>Desorganización de los Documentos :</b> La falta de cuidado y diligencia en el trámite de los asuntos administrativos se traduce en archivos incompletos, ausencia de soportes importantes de los contratos, contratos sin foliar y contratos sin liquidar.	15	Ausencia de archivos.		X	X		X		Aplicar los procedimientos de la ley general de archivos. Solicitar a los supervisores el trámite de liquidación de los contratos Llevar el registro y control de los expedientes contractuales	Oficina Asesora Jurídica	No de Contratos revisados.
<b>TRÁMITES PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>Y Ausencia o desconocimiento de los procedimientos debidamente establecidos o formalizados:</b> Los procedimientos y los métodos para ejecutar las actividades no son conocidos por todo el personal del area y algunos no están definidos en manuales;	16	Alta discrecionalidad en las decisiones que afectan la gestión de los recursos.		X	X		X		* Promocionar, acompañar, aprobar, evaluar, hacer seguimiento y propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, como un mecanismo para motivar la racionalización de los procesos, humanizar las relaciones Estado-sociedad y evidenciar su carácter de facilitador del ejercicio, control y evaluación de la gestión pública.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información.	Número de procesos y/o procedimientos racionalizados.
	<b>Baja capacidad tecnológica:</b> No se han incorporado desarrollos tecnológicos para responder a los requerimientos, exigencias, objetivos y compromisos adquiridos por la entidad. Se registra un mayor contacto con el público porque éste no puede obtener información por medios tecnológicos.	17	Incide en el procedimiento y calidad de la información, en la agilidad, costos y credibilidad en cuanto a los procedimientos y seguridad de los mismos.		X	X		X		* Fortalecer el desarrollo tecnológico de la entidad y sus sistemas de información, facilitando y generalizando el uso de Internet tanto a funcionarios como a usuarios externos, información sobre las normas que rigen cada sector, los trámites y procedimientos y en general sobre la gestión y los controles, internos y externos, de las entidades públicas.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información.	Implementación de un Sistema de Información con buena tecnología



