

PROYECTO DE MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CIC 2015														
No.	Proceso	OBJETIVO DEL PROCESO	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo inherente			Control y Acción Preventiva	Opción de manejo	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Registro-Evidencia
							Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual					
1	Gestión Estratégica	Elaborar y gestionar el Plan Estratégico de la CRC de manera que incorpore las necesidades regulatorias del sector de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, verificar su cumplimiento y estimar, priorizar y asignar los recursos necesarios para el cumplimiento del mencionado plan.	Decisiones ajustadas a intereses particulares, tráfico de influencias, amiguismo, clientelismo.	Corrupción	1. Falta de independencia del regulador en términos restructurales. 2. Influencia directa o indirecta de terceros particulares en las decisiones de la Comisión y de las Secciones de Comisión.	1. No tomar decisiones regulatorias de manera oportuna y objetiva. 2. Desviación del objetivo de las medidas regulatorias. 3. Proceso disciplinarios, fiscales y penales por parte de los órganos de vigilancia y control del estado.	1. Socialización del problema identificado dentro del proyecto regulatorio, para comentarios de los grupos de valor. 2. Publicación de los Proyectos Regulatorios para Comentarios del Sector. 3. Publicación oportuna de las resoluciones y Formatos. 4. Mecanismos para la Rendición de la Cuenta. 5. Las decisiones regulatorias son tomadas por el Comité de Comisionados y la Sesión de Comisión, la que evita que las decisiones sean tomadas por una sola persona. 6. Toma de decisiones sustentadas en evidencia.	1	5	ALTO	Reducir el riesgo	Planación Estratégica Diseño Regulatorio	Trimestral	Documentos publicados en la página web de la CRC.
2	Gestión Estratégica	Concentración de autoridad o exceso de poder que permita favorecer intereses particulares o de terceros.		Corrupción	1. Centralizar la toma de decisiones en una sola persona. 2. Límite de autoridad poco claro en los manuales de funciones.	1. Toma de decisiones regulatorias y administrativas sin el suficiente análisis. 2. Reprogramación de las actividades por ausencia del funcionario.	1. Comité de Comisionados y Sesión de Comisión para la toma de decisiones. 2. Manual de funciones específico por cada cargo de acuerdo con la planta de personal, donde se evidencia la delegación y desconcentración de las decisiones.	1	3	MODERADO	Reducir el riesgo	Coordinación Ejecutiva	Trimestral	Actas del Comité de comisionados y la Sesión de Comisión
3	Gestión Financiera	Inclusión de gastos no autorizados en beneficio propio o de terceros.		Corrupción	1. Falta de controles en la asignación de presupuesto. 2. No contar con diferentes instancias de responsabilidad y revisión durante el proceso precontractual y contractual. 3. Falta de control en la revisión de los pagos.	1. Asignación de recursos económicos a procesos no autorizados o por los rubros inapropiados. 2. Trámite de contratos que no han sido autorizados y no son requeridos para la operación de la entidad. 3. Ejecución de pagos de contratos no autorizados por la entidad.	1. Plan Anual de adquisiciones y actualizaciones del mismo. 2. Revisión de todos los procesos de contratación en el Comité de Compras. 3. Validación del gasto solicitado o lo aprobado, antes de emitir un certificado de disponibilidad presupuestal. 4. Auditoría a cada mes.	1	4	ALTO	Reducir el riesgo	Gestión Administrativa y Financiera	Trimestral	Manual de funciones específico por cargo
4	Gestión Financiera	Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de funcionamiento e inversión, para favorecer intereses particulares o de un tercero.		Corrupción	1. Falta de controles al momento de expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 2. Falta de controles internos a los proyectos que se financian con los rubros de inversión que tiene la entidad.	1. Inconsistencias en la realidad económica de las cifras de los estados financieros de la Entidad. 2. Generar reasignaciones de partidas contables. 3. Imposibilidad de realizar procesos de contratación por carencia de recursos.	1. Plan Anual de adquisiciones y actualizaciones del mismo. 2. Revisión de todos los procesos de contratación en el Comité de Compras. 3. Validación del gasto solicitado o lo aprobado, antes de emitir un certificado de disponibilidad presupuestal. 4. Auditoría a cada mes.	1	4	ALTO	Reducir el riesgo	Gestión Administrativa y Financiera	Trimestral	Actas del comité CID Citas de técnicos de seguimiento a presupuesto
5	Gestión Financiera	Recaudar, administrar y ejecutar adecuadamente los recursos financieros para la operación de la Entidad, para cada vigencia.	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.	Corrupción	1. Centralización de la toma de decisiones, no contar con diferentes instancias de responsabilidad y revisión durante el proceso precontractual y contractual. 2. Desconocimiento de los funcionarios. 3. Falta de ética de los funcionarios.	1. Errores en la asignación de los rubros presupuestales y falta de revisión de los procesos de contratación. 2. Investigaciones administrativas, disciplinarias y fiscales. 4. Derrocamiento patrimonial 5. Fraude.	1. Planificación de la asignación del presupuesto por rubro y punto a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 2. Comité de Compras para dar vía libre a cada contratación, con la asistencia del Director, Apoyados General, Finanzas, Instrumentos contractuales. 3. Comité de Planeación presupuestal para la revisión y asignación de los rubros presupuestales. 4. Auditorías de control interno.	1	4	ALTO	Reducir el riesgo	Gestión Administrativa y Financiera	Trimestral	Confección contable de cuenta de orden Reservas mensuales del SIS
6	Gestión Financiera	Inexistencia de archivos contables que permitan identificar y controlar los rubros de funcionamiento e inversión, para favorecer intereses particulares o de un tercero.		Corrupción	1. Personal sin la formación profesional indispensable para ejecutar las tareas del proceso contable. 2. Fallos en los aplicativos que alimentan la información contable.	1. Registros contables inconsistentes, distorsión de la información consolidada. 2. Bases de datos incompletas y con información no fidedigna. 3. Reprocesos en el registro de información fuente y en la preparación de los informes financieros.	1. Revisión de la ejecución presupuestal de manera periódica en los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, en las reuniones de seguimiento a presupuesto. 2. Actualización oportuna del Plan Anual de Adquisiciones. 3. Conciliación mensual de la cuenta de orden de control 9300 de los recursos disponibles. 4. Verificación oportuna en el SIS de los recursos disponibles.	1	4	ALTO	Reducir el riesgo	Gestión Administrativa y Financiera	Trimestral	Actas del comité CID Citas de técnicos de seguimiento a presupuesto
7	Contratación	Adquirir con oportunidad y calidad los bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de la entidad, a través de procesos de contratación.	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. Establecimiento necesidades innecesarias o aspectos que beneficien a una firma en particular.	Corrupción	1. Las necesidades no cumplen con todas las condiciones para iniciar un proceso de contratación. 2. Deficiencia en la estructuración de los estudios previos, en el estudio del mercado y análisis en el sector económico. 3. Existencia de intereses particulares por parte de funcionarios de la entidad con los posibles proponentes. 4. Procesos de contratación direccionados desde el inicio.	1. Reprocesos en la elaboración de los estudios previos. 2. Acompañamiento jurídico para la elaboración de los estudios previos. 3. Proceso de contratación declarados desiertos. 4. Productos para la Entidad con baja calidad. 5. Derrocamiento patrimonial. 6. Malversación de Recursos Públicos. 7. Fraude.	1. Procedimientos e instrucciones de trabajo que establecen los pasos y lineamientos a tener en cuenta para la elaboración de los estudios previos. 2. Acompañamiento jurídico para la elaboración de los estudios previos. 3. Reuniones periódicas del equipo de contratación para establecer lineamientos en el acompañamiento a los procesos de contratación. 4. Sensibilización del Código de Ética. 5. Presentación y aprobación del plan anual de adquisiciones en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 6. Revisión de los procesos contractuales en el Comité de Compras con la participación del Director, Coordinación Ejecutiva, Planeación, Presupuesto, contratación y el área interesada en la contratación. 7. Apoyo del equipo técnico y jurídico en la estructuración de los estudios previos. 8. Sensibilización periódica sobre la elaboración de estudio previos, pliegos de condiciones y estudios de mercados. 9. Seguimiento en los comités institucionales de gestión y desempeño y en el Comité de Compras.	1	4	ALTO	Reducir el riesgo	Gestión Administrativa y Financiera	Trimestral	Confecciones mensuales
8	Contratación	Organizar labores de supervisión a personal sin conocimiento para ello o concentrar las labores de supervisión en poco personal para buscar un beneficio propio o de un tercero.	Organizar labores de supervisión a personal sin conocimiento para ello o concentrar las labores de supervisión en poco personal para buscar un beneficio propio o de un tercero.	Corrupción	1. Falta de claridad de las responsabilidades de los supervisores. 2. Personal insuficiente o sin el conocimiento sobre el objeto a contratar.	1. Incumplimiento en la liquidación del contrato. 2. Investigaciones de tipo penal, fiscal y disciplinario. 3. Necesidad de solicitar acciones jurídicas contra el contratista. 4. Ejecución malversada del presupuesto. 5. Incumplimiento en la ejecución del contrato y recepción de productos deficientes. 6. Ausencia de evidencia de la calidad.	1. Sensibilización de las responsabilidades de supervisión a través de medios internos de Comunicación. 2. Capacitación a los supervisores sobre de las responsabilidades de su labor. 3. Definir el supervisor con anterioridad para que el mismo aporte desde la elaboración de los Estudios Previos. 4. Seguimientos periódicos por parte de la Dirección, sobre la ejecución de los contratos.	1	4	ALTO	Reducir el riesgo	Gestión Administrativa y Financiera	Trimestral	Campañas de socialización
9	Relacionamiento con agentes	Comunicar y divulgar adecuadamente la gestión de la CRC, participar activamente en los diferentes escenarios nacionales e internacionales, y responder con oportunidad y calidad los requerimientos de sus grupos de valor, logrando la satisfacción de sus necesidades y las expectativas de los mismos.	Ausencia o debilidad de canales de comunicación, limitando la participación de los grupos de valor en decisiones de la entidad, en beneficio propio o favoreciendo a terceros.	Corrupción	1. No contar con una estrategia de comunicaciones integral. 2. No contar con un plan de participación y de atención al ciudadano. 3. No contar con una estrategia de comunicación adecuada, ni con canales de comunicación externa e interna.	1. Se pierde la oportunidad para que los grupos de valor se comuniquen con la entidad, conozcan la información de la entidad que interviene y participen en los diferentes espacios. 2. La comunidad impactada no conoce con oportunidad y desde la fuente los medios regulatorios expedidos por la entidad.	1. Contar con la estrategia de comunicaciones externa, interna y digital e realizar el seguimiento de los reuniones de seguimiento trimestrales a través de la BAE. 2. Contar con el plan de participación y atención al ciudadano y realizar el seguimiento en las reuniones de seguimiento trimestrales e internacionales a través de la BAE. 3. Contar con una estrategia de comunicaciones acorde con las necesidades de comunicación de los grupos de valor.	1	3	MODERADO	Reducir el riesgo	Relacionamiento con Agentes	Trimestral	Estrategía de comunicaciones aprobada por Comisionados Plan de participación y atención al ciudadano
10	Relacionamiento con Agentes	Cobro indebido en la realización de trámites de asignación de recursos (Recursos de identificación y homologación)		Corrupción	1. Falencias en la política de reclutamiento de personal, rotación de personal. 2. Falta de principios éticos.	1. Falta de alineación del funcionario con la cultura organizacional y el código de integridad de la entidad. 2. Procesos disciplinarios, penales y de responsabilidad fiscal por parte de los órganos de control y vigilancia. 3. Ausencia de credibilidad y trazo impecable de la entidad.	1. Sensibilización para generar sentido de pertenencia y apropiación de los principios Éticos. 2. Socialización del código disciplinario. 3. No concentrar la contratación de los trámites de asignación de recursos (numeración, certificación, homologación en otros funcionarios).	1	4	ALTO	Reducir el riesgo	Gestión Administrativa y Financiera	Trimestral	Sensibilización de código de ética Socialización del código disciplinario
11	Talento Humano	Vincular, desarrollar y motivar servidores que contribuyan al logro de los objetivos institucionales de manera oportuna, propiciando un ambiente de bienestar integral así como las actividades de entry y trámites administrativos asociados a sus funciones.	Concentración de información de determinadas actividades y procesos en una persona, que conlleve a la toma de decisiones a beneficio personal o de un tercero	Corrupción	1. Falta de gestión del conocimiento de los temas asignados. 3. Falta de políticas de almacenamiento de la información.	1. Reprogramación de las actividades por ausencia del funcionario. 3. Pérdida de la información que no se encuentre consignada en el servidor.	1. Manual de funciones específico por cada cargo. 2. Cuadro de distribución de proyectos entidad (Planeación Estratégica) 3. Sistema Integral de Gestión: Procesos e Instrucciones de Trabajo 4. Identificación y seguimiento al conocimiento clave (Capital intelectual)	1	3	MODERADO	Reducir el riesgo	Gestión Administrativa y Financiera	Trimestral	Manual de funciones específico por cada cargo Cuadro de distribución de proyectos Sistema Integral de Gestión: Procesos e Instrucciones de Trabajo
12	Tecnología y Sistemas de información	Gestionar eficaz y eficientemente los recursos tecnológicos de la CRC para sustentar la estrategia de la entidad, con el fin de entregar valor a los grupos de interés, apoyados en las capacidades tecnológicas.	Debilidad en los controles de acceso a los servicios tecnológicos que facilitan el acceso, alteración o divulgación de información confidencial de la CRC en beneficio propio o de un tercero.	Corrupción	1. Fuga de información. 2. Ausencia de Procedimientos en el manejo de claves y responsabilidades de los sistemas de información.	1. Hacking de cuentas y páginas de la Entidad, violación de la seguridad de las bases de datos e información confidencial. 3. Pérdida de la información de la entidad 4. Falta de disponibilidad de herramientas que certifiquen la seguridad de los recursos tecnológicos. Acceso no autorizado y pérdida de información.	1. Firma de acuerdos de confidencialidad por parte de todos los funcionarios de la entidad. 2. Tareas de acceso a sólo según en los sitios web de la CRC. 3. Política de Backup de la entidad 4. Separación de ambientes dentro del ciclo de vida de sistemas de información	1	4	ALTO	Reducir el riesgo	Tecnología y Sistemas de Información Gestión Administrativa y Financiera	Trimestral	Acuerdos de confidencialidad firmados Tareas trazadas
13	Gestión Documental	Establecer las disposiciones que aseguren el control documental oportuno de la entidad, facilitando el acceso y consulta.	Manipulación de la información física de la CRC en beneficio propio o de un tercero (robar, sustraer o entregar información)	Corrupción	1. Incumplimiento de la política de seguridad de la información. 2. Ausencia de Procedimientos en el manejo de claves y responsabilidades de los sistemas de información.	1. Fuga de información reservada de la Entidad. 2. Pérdida de credibilidad.	1. Registro del préstamo de la información y los expedientes de la información organizada e identificada y validada. 2. Procedimiento para el préstamo de expedientes con los respectivos responsables.	1	5	ALTO	Reducir el riesgo	Gestión Administrativa y Financiera	Trimestral	Formatos diligenciados de préstamo de expedientes Procedimiento de préstamo de expedientes.

**MAPA DE RIESGOS INHERENTE**

<b>PROBABILIDAD</b>	<b>CASI SEGURO</b>	ALTA 0	ALTA 0	EXTREMA 0	EXTREMA 0	EXTREMA 0
	<b>PROBABLE</b>	MODERADA 0	ALTA 0	ALTA 0	EXTREMA 0	EXTREMA 0
	<b>POSIBLE</b>	BAJA 0	MODERADA 0	ALTA 0	EXTREMA 0	EXTREMA 0
	<b>IMPROBABLE</b>	BAJA 0	BAJA 0	MODERADA 1	ALTA 2	EXTREMA 0
	<b>RARA VEZ</b>	BAJA 0	BAJA 0	MODERADA 2	ALTA 6	ALTA 1
		<b>INSIGNIFICANTE</b>	<b>MENOR</b>	<b>MODERADO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CATASTRÓFICO</b>
		<b>IMPACTO</b>				