



"Comprometidos con la Excelencia"

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

Roldanillo, Valle



**PLAN ADMINISTRACIÓN
RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

MARÍA DEL SOCORRO VALDERRAMA CAMPO

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
OFICINA COORDINADORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ROLDANILLO, VALLE**



PLAN ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN AREAS INTEP

ÁREA	RIESGO	TIPO					PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO
		ADM.	FIN.	TÉC.	LEG.	FIS.	
CONTROL INTERNO	Que las dependencias no atiendan las recomendaciones dadas por la Oficina de Control Interno.	X					<ul style="list-style-type: none"> ♦ Verificar y confrontar el cumplimiento de la gestión desarrollada de acuerdo con el Plan de Trabajo de la dependencia visitada. ♦ Establecer compromisos mediante planes de mejoramiento con las dependencias visitadas. ♦ Realizar visitas de verificación del cumplimiento de las recomendaciones.
	Que los informes acerca de los resultados de las visitas a las distintas dependencias no se presenten a tiempo.	X					<ul style="list-style-type: none"> ♦ Constantemente se revisa el cumplimiento en la entrega de informes.



ÁREA	RIESGO	TIPO					PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO
		ADM.	FIN.	TÉC.	LEG.	FIS.	
CONTROL INTERNO	La información sobre los temas de Control Interno impartida por los funcionarios de la oficina de Control Interno, no sea asimilada por parte de los funcionarios.	X					<ul style="list-style-type: none"> ♦ Control de asistencia a los cursos de inducción y capacitación.
	Que no queden incluidas en el Plan de Trabajo, alguna o algunas actividades importantes.	X					<ul style="list-style-type: none"> ♦ Evaluación y revisión del Plan de Trabajo y de los informes presentados por la oficina. ♦ Evaluación del Plan Estratégico presentado por la Institución.



	Que no se pueda constatar el funcionamiento del Sistema de Control Interno en las diferentes áreas de la Institución.	X						<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y presentación del Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno. Establecer puntos de control verificables.
ÁREA	RIESGO	TIPO					PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO	
		ADM.	FIN.	TÉC.	LEG.	FIS.		
SECRETARÍA GENERAL	Falta de verificación de la autenticidad de los documentos presentados.	X					<ul style="list-style-type: none"> Creación de un procedimiento de verificación de la autenticidad de los documentos antes de la posesión. Verificación de la autenticidad de los documentos. 	
	Pérdida de documentos de la historia laboral.	X					<ul style="list-style-type: none"> Espacio reservado, acceso restringido al área de archivo de las historias laborales. Acciones preventivas para la debida conservación de los documentos, así como propuesta de mantenimiento de copias de seguridad. 	



	Que se genere información errada o inoportuna.	X						<ul style="list-style-type: none"> Formato que debe diligenciar el servidor en el momento de tomar posesión del cargo, señalando el fondo de cesantías al cual desea afiliarse. Incluir en el fondo elegido por el servidor, una vez recibida la información necesario.
	Desatención de solicitudes de licencias, remuneradas, comisiones, permisos de estudio, etc.	X						<ul style="list-style-type: none"> Atención oportuna de trámites. Rapidez y prontitud en el trámite.
ÁREA	RIESGO	TIPO					PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO	
		ADM.	FIN.	TÉC.	LEG.	FIS.		
SECRETARÍA GENERAL	Falta de verificación de la autenticidad de los documentos presentados.	X					<ul style="list-style-type: none"> Creación de un procedimiento de verificación de la autenticidad de los documentos antes de la posesión. Verificación de la autenticidad de los documentos. 	



	Pérdida de documentos de la historia laboral.	X						<ul style="list-style-type: none"> ♦ Espacio reservado, acceso restringido al área de archivo de las historias laborales. ♦ Acciones preventivas para la debida conservación de los documentos, así como propuesta de mantenimiento de copias de seguridad.
	Que se genere información errada o inoportuna.	X						<ul style="list-style-type: none"> ♦ Formato que debe diligenciar el servidor en el momento de tomar posesión del cargo, señalando el fondo de cesantías al cual desea afiliarse. ♦ Incluir en el fondo elegido por el servidor, una vez recibida la información necesario.
	Desatención de solicitudes de licencias, remuneradas, comisiones, permisos de estudio, etc.	X						<ul style="list-style-type: none"> ♦ Atención oportuna de trámites. ♦ Rapidez y prontitud en el trámite.
ÁREA	RIESGO	TIPO					PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO	
		ADM.	FIN.	TÉC.	LEG.	FIS.		



SECRETARÍA GENERAL	Falta de control en el reporte oportuno de accidentes de trabajo, enfermedades de origen común y o enfermedades de origen profesional, para realizar estudios de ausentismo pertinentes.	X			X		<ul style="list-style-type: none"> Exigirle tanto a los jefes como a los funcionarios las incapacitados, hacer llegar las incapacidades inmediatamente sean concedidas.
	No reportar oportunamente los accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional.	X			X		<ul style="list-style-type: none"> Programar con la ARP capacitaciones al respecto.
	No liquidación correcta y oportuna de una nómina, una prima o prestación social.	X			X		<ul style="list-style-type: none"> Revisión de todas las liquidaciones efectuadas. Apoyo permanente en el manejo del sistema.
ÁREA	RIESGO	TIPO					PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO
		ADM.	FIN.	TÉC.	LEG.	FIS.	



CONTRATACIÓN	No renovar oportunamente los contratos de los inmuebles.	X			X		<ul style="list-style-type: none"> Realizar con un mes de anticipación los trámites con presupuesto.
FINANCIERA	Disparidad en los saldos de contabilidad e inventarios.	X					<ul style="list-style-type: none"> Sistema Solín, libro de movimientos, diario, comprobantes de ingreso y egreso. Implementación en red del sistema Solín.
	Toma de decisiones erradas por mal cálculo.	X					<ul style="list-style-type: none"> Verificaciones constantes. Se realizan cruces de la información con el grupo financiero.
	Que no se pueden generar los estados financieros oportunamente y en forma consistente.	X					<ul style="list-style-type: none"> Verificación y cruce de información diaria con los registros de contabilidad con los saldos diarios de caja y bancos. Solicitud verbal o escrita a Tesorería para que reporte la información completa y debidamente soportada.
	Incumplimiento de las fechas establecidas por la norma.	X			X		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la tabla de control que se presenta a la DIAN, de acuerdo con el último dígito de la Entidad. Ejercer el Autocontrol para estar al día con las fechas.
ÁREA	RIESGO	TIPO					PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO
		ADM.	FIN.	TÉC.	LEG.	FIS.	



FINANCIERA	La no presentación de informes en las fechas indicadas por la normatividad legal vigente.				X		<ul style="list-style-type: none"> ♦ Se solicitan recursos teniendo en cuenta la programación de los pagos. ♦ Puntualidad en todos los pagos y consignación directa a los proveedores.
	La no cancelación de las facturas de servicios públicos.		X		X		<ul style="list-style-type: none"> ♦ Trámite oportuno de la orden de pago por concepto de servicios públicos. ♦ Prioridad a las órdenes de pago se servicios públicos.
	Presentación de estados financieros sin consolidar toda la información.		X				<ul style="list-style-type: none"> ♦ Requerimiento mediante oficio del grupo de Contabilidad y División Financiera.
	No realizar los ajustes de las notas conciliadoras oportunamente.		X				<ul style="list-style-type: none"> ♦ El sistema genera los extractos bancarios.
	Mala calidad en liquidación y revisión de pagos.		X				<ul style="list-style-type: none"> ♦ Minuciosa revisión, documentos soportes de facturas y su liquidación.
ÁREA	RIESGO	TIPO					PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO
		ADM.	FIN.	TÉC.	LEG.	FIS.	



FINANCIERA	La dependencias generadoras de información no la manden clara y soportada.		X				<ul style="list-style-type: none"> Revisiones y cruces. Se revisa la información y en caso de existir diferencias se informa a la dependencia respectiva para que la aclaren.
	La información no llega oportunamente a Contabilidad.			X			
TODAS LAS ÁREAS (Documentación)	Que los archivos de gestión no estén organizados de acuerdo con los parámetros establecidos por la Tabla de Retención Documental.	X			X		<ul style="list-style-type: none"> Confrontación de la Tabla de Retención Documental. La identificación de las series y su valoración. Revisión periódica de organización de archivo. Coordinar un plan de capacitación y asesoría con la oficina de Archivo. Verificar la actualización de la organización de archivos de gestión de cada dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.

ÁREA	RIESGO	TIPO	PLAN DE MITIGACIÓN
------	--------	------	--------------------



		ADM.	FIN.	TÉC.	LEG.	FIS.	DEL RIESGO
TODAS LAS ÁREAS (Documentación)	Que los archivos estén organizados de acuerdo con normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.			X	X		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar un plan de capacitación y asesoría continuada con la oficina de Archivo. • Seguimiento por parte de las oficinas de Archivo y Control Interno.
	Que los documentos no clasifiquen adecuadamente conforme a las series y subseries de la dependencia.			X			<ul style="list-style-type: none"> • Revisión periódica de organización de archivo. • Revisar la Tabla de Retención Documental de la dependencia e identificar las series, subseries frente a la organización del archivo.
	Que las unidades de conservación no sean las adecuadas para la protección de los documentos en ellas almacenadas.	X		X			<ul style="list-style-type: none"> • Se trabaja con material según especificaciones técnicas que estable el Archivo General de la Nación. • Verificar que las dependencias de la Institución, cuenten con las unidades de conservación adecuadas.

ÁREA	RIESGO	TIPO					PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO
		ADM.	FIN.	TÉC.	LEG.	FIS.	



TODAS LAS ÁREAS (Manejo de la Información)	Que se preparen para trasladar al archivo central documentos que no han concluido su tiempo de retención en el archivo de gestión.			X			<ul style="list-style-type: none"> ♦ Confrontación de inventario documental con las unidades de conservación y la tabla de retención documental. ♦ Verificar el contenido de las unidades de conservación que se preparan para ser transferidas.
	Que se eliminen documentos que tienen valor para la Entidad.			X			<ul style="list-style-type: none"> ♦ Confrontación de inventario documental y la Tabla de Retención Documental con las unidades de conservación que deban eliminarse. ♦ Verificar del contenido de la unidades de conservación. ♦ Supervisión del Jefe de la dependencia.
	No atender debida y oportunamente las solicitudes verbales y escritas de soporte técnico, incluidas las actualizaciones de hardware y software.			X			<ul style="list-style-type: none"> ♦ Asignación de servicios controlada por registro de estados y condiciones técnicas antes y después del servicio. ♦ Llevar hojas de vida y estados presentados por los equipos. ♦ Solicitud de atención a usuarios.
ÁREA	RIESGO	TIPO					PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO
		ADM.	FIN.	TÉC.	LEG.	FIS.	



TODAS LAS ÁREAS (Manejo de la Información)	Inadecuada utilización de elementos de hardware, software o redes.			X			<ul style="list-style-type: none"> ♦ Asignar un funcionario para realizar tareas de asistencia y apoyo. ♦ Capacitación sobre tecnologías de punta y asistencia a eventos de exhibición y venta de nuevos productos. ♦ Conocer la plataforma y estructura de red y productos que se han implementado en la Institución.
	Copias de seguridad con la información incompleta.						<ul style="list-style-type: none"> ♦ Chequeo del administrador antes de efectuar la copia. ♦ Implementar políticas para evitar que los usuarios no avisen cuando ejecutan procesos largos luego de la jornada laboral..
	Daño en el CD luego de efectuada la copia.						<ul style="list-style-type: none"> ♦ Chequeo inicial del CD. ♦ Ejecutar un procedimiento que permita verificar en varios sectores del CD.