Alcaldía de Medellín

SAPIENCIA

Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2022

Fecha de publicación: 30 de enero de 2022.

Fecha de actualización: 15 de febrero de 2022.

AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN-SAPIENCIA

Sede Principal SAPIENCIA
Transversal 73 # 65-296
(574) 444 7947
Medellín - Colombia

@SapienciaMed
www.sapiencia.gov.co

	FORMATO	Código: F-ES-DE-009
		Versión: 02
	IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	Página: 1 de 1
		COPIA CONTROLADA

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

PROCESO	No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				CON CONTROL			
						POSIBILIDAD DE	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	
Gestión de Comunicaciones	1	Corrupción	Uso inadecuado de las herramientas de correos y mensajes de texto masivos ("Mailchimp" y "Hablame"); en beneficio propio, particular o de terceros.	Manejo de intereses políticos y/o personales. Presión externa o de un tercero para el uso de las herramientas (Hostigamiento).	Percepción negativa de la imagen de la Agencia. Pérdida de credibilidad institucional. Desinformación de públicos de interés.	1	20	20	Moderado	Reducir el riesgo	Cambio periódico de las claves de las herramientas. Supervisión en el uso y manejo de las herramientas.	Gestión de Comunicaciones. Profesional de apoyo en la estrategia digital.	01/01/2022 a 31/12/2022	Informe de indicadores del mailing, que incluya la descripción de seguridad y cambio de claves. Correos electrónicos sobre la verificación y supervisión del manejo de las 2 herramientas.	1	10	10	Tolerable
Gestión Administrativa	2	Corrupción	Hurto de bienes muebles	Descuido o negligencia. Falta de control en la aplicación de medidas de seguridad a la salida del personal de la Agencia.	Deterioro de imagen institucional. Pérdida de recursos derivados de la reposición del bien mueble y posibles sanciones disciplinarias, fiscales y penales. Pérdida de la información. Posible detrimento patrimonial.	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo	En caso de maerialización aplicar el control interno disciplinario cuando corresponda. Socializar el protocolo a seguir en caso de pérdida o hurto del bien, al personal interno y de vigilancia. Dar a conocer las medidas usadas para el ingreso y salida de la Agencia. Verificar la salida de bienes por parte de la empresa de	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión.	01/01/2022 al 31/12/2022	Informes de supervisión del contrato vigilancia, Control en las bitácoras de seguridad, Lector de QR que arroja informe mensual de ingresos y salidas de personal interno y visitantes.	2	10	20	Moderado
Acceso y Permanencia ES	3	Corrupción	Manipulación de la información del proceso.	Malas prácticas en la gestión. Mal manejo de la información. Falta de sistemas de información adecuados. Poca ética del talento humano (ética de poco cuidado y compromiso con lo público).	Alteración de los resultados de los preseleccionados y/o seleccionados. Alteración en las condiciones del crédito. Mala imagen para la Agencia. Posibles sanciones para los funcionarios y/o contratistas. Posible detrimento patrimonial. Beneficiar a terceros con información reservada.	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo	Apoyo a la gestión para la implementación del sistema de información de Acceso y Permanencia. Realización de seguimientos y controles de las bases de datos (formato de control). Aprestamiento del equipo profesional para el desarrollo de las capacidades y cumplimiento de funciones asignadas.	Dirección Técnica de Fondos Gestión de sistemas de información.	01/01/2022 a 31/12/2022	Sistema de información con las bases de datos personales cargadas y con controles de TI. Formularios y formatos diligenciados. Correos u oficios con asignación de funciones en el manejo de las bases de datos personales.	1	10	10	Tolerable
Acceso y Permanencia ES	4	Corrupción	Utilización indebida de las bases de datos personales para beneficio propio o de un tercero.	Malas prácticas en la gestión. Mal manejo de las bases de datos. Falta de sistemas de información adecuados. Poca ética del talento humano (ética de poco cuidado y compromiso con lo público). Incumplimiento a las cláusulas de confidencialidad. Compartir bases de datos a terceros no autorizadas. Insuficientes medidas de control. Incumplimiento en las medidas de control. Ausencia de seguimiento de los controles. Falta de implementación de políticas para el manejo de la información (TI). Inadecuada o insuficiente tecnología o sotfware de seguridades de las bases de datos.	Mala imagen para la Agencia. Posibles sanciones e investigaciones disciplinarias para los funcionarios y/o contratistas. Beneficiar a terceros con información reservada. Publicaciones y estudios con información errónea. Posibles demandas, sanciones y litigios de entidades externas o ciudadanos. Pérdida de información.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo	Capacitación en tratamiento de datos personales (Ley 1581 de 2012). Uso del formulario "Enlace de solicitud para bases de datos DTF" y "Formato de compromiso uso de base de datos y confidencialidad". Definición de funciones de manera que se tiene establecido el responsable del manejo de las bases de datos. Cargar bases de datos histórica de Fondos al sistema de información. Socialización del Manual de Registro Nacional de Bases de Datos (SIC) y la Política de Tratamiento de Datos Personales de Sapiencia, dirigida al personal que maneja las bases de datos. Definir las especificaciones técnicas y condiciones de las	Dirección Técnica de Fondos. Corresponsables: Gestión Jurídica. Gestión de sistemas de información. Observatorio de Sapiencia (OdeS).	01/01/2022 a 31/12/2022	Formularios y formatos diligenciados. Actas de reunión, listados de asistencias, presentaciones, memorias, grabaciones. Política para el manejo de la información (a cargo del proceso de Gestión de Sistemas de Información). Correos electrónicos y oficios donde se especifican las condiciones técnicas. Uso de formatos de tratamiento de datos personales vigentes.	2	20	40	Importante
Gestión Contractual	5	Corrupción	Falsedad de documentos aportados con la propuesta en los procesos de contratación (precontractual y contractual).	Los proponentes o contratistas aportan o adjuntan documentos falsos o adulterados con las propuestas, contratos o cuentas de cobro (afiliación y pago de la seguridad social), dado que no cumplen con los requisitos exigidos en los mismos. Falta de rigor en la revisión y control de documentos para las etapas de contratación.	Acciones legales en contra de los contratistas. Mala imagen de la Agencia. Nulidad del contrato establecido. Incumplimiento contractual. Posibles investigaciones disciplinarias, fiscales, administrativas y penales. Materialización de riesgos de contratación. Posibles sanciones y demandas.	1	20	20	Moderado	Reducir el riesgo	Revisar con detalle los documentos del proceso por el Comité estructurador y evaluador del proceso de contratación, por el Comité de Contratación y el supervisor y/o interventor del contrato. Aplicar el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría. Capacitar periódicamente a quiénes desempeñan las labores de supervisión e interventoría.	Comité Estructurador y Evaluador de Contratación. Supervisor y/o interventor del contrato. Equipo del proceso "Gestión Contractual".	01/01/2022 al 31/12/2022	Expedientes contractuales. Aplicativo SECOP II. Actas del Comité de Contratación. Manual de contratación, supervisión e interventoría vigente y aprobado.	1	10	10	Tolerable
Gestión Contractual	6	Corrupción	Celebración de contratos sin la totalidad de los requisitos legales.	Evasión del cumplimiento de las etapas y requisitos exigidos dentro de las modalidades de contratación establecidas por la Ley. Insuficientes procedimientos, manuales, filtros, políticas, controles en el proceso de Gestión contractual.	Posible daño antijurídico y detrimento patrimonial. Posibles sanciones penales, fiscales y disciplinarias. Posibles acciones de repetición. Mala imagen institucional. Afectación de las actividades misionales y de apoyo para atender las necesidades de la Agencia.	1	20	20	Moderado	Reducir el riesgo	Realizar control jurídico detallado desde la etapa de planeación del proceso contractual. Designar un grupo interdisciplinario (técnico, logístico y jurídico) que acompañe el proceso hasta la legalización del Contrato. Aplicar el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría. Capacitar periódicamente a quiénes desempeñan las labores en la etapa precontractual o son designados en el Comité estructurador y evaluador de contratación.	Oficina Asesora Jurídica Subdirección administrativa financiera y de apoyo a la gestión. Equipo del proceso "Gestión Contractual".	01/01/2022 al 31/12/2022	Documentos contentivos de directrices emitidas por la oficina jurídica. Expedientes contractuales. Manual de contratación, políticas internas. Aplicativo SECOP II.	1	20	20	Moderado
Gestión Jurídica	7	Corrupción	Beneficiar a un tercero que tiene una reclamación ante la agencia.	Presiones de tipo político o personal. Poca ética del talento humano (ética de poco cuidado y compromiso con lo público). Indebida valoración de las pruebas o soportes. Omisiones en las funciones de supervisión. Inadecuada aplicación de la normatividad vigente. Inobservancia de la normatividad. Conciliaciones inadecuadas.	Pérdida de imagen institucional. Posible detrimento patrimonial. Procesos sancionatorios, fiscales, penales o disciplinarios. Enriquecimiento ilícito de terceros, contratistas y/o funcionarios. Posibles demandas y litigios.	1	20	20	Moderado	Reducir el riesgo	Capacitaciones y campañas comunicacionales. Emisión de circulares o cápsulas de prevención del daño antijurídico. Seguimiento y controles desde los indicadores del proceso Gestión Jurídica. Aplicación del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría. Capacitación en supervisión e interventoría.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Corresponsables: Gestión contractual.	01/01/2022 al 31/12/2022	Soportes de campañas comunicacionales, como cápsulas y circulares. Soportes de capacitación como listas de asistencia y presentaciones. Indicadores del proceso. Indicadores de paso al cobro.	1	20	20	Moderado
Gestión Financiera	8	Corrupción	Malversación o desvío de fondos.	Presiones personales de tipo interno y externo. Poca ética del talento humano (ética de poco cuidado y compromiso con lo público). Exceso de atribuciones y extralimitación de funciones. Deficientes controles financieros (omisión del control).	Posibles sanciones administrativas, fiscales, disciplinarias y penales. Afectación de la imagen institucional. Desfinanciación de proyectos. Desvío de recursos. Posible detrimento patrimonial.	1	20	20	Moderado	Reducir el riesgo	Realizar seguimiento y evaluación a los controles establecidos en el proceso. Asignación de roles y responsabilidades claros en el proceso (perfiles para SAP, flujos de aprobación y revisión). Cierres presupuestales conciliados con estados financieros, contables, con recursos en fiducias y bancos.	Subdirector administrativo, financiero y apoyo. Profesional Universitario Contador. Profesional Universitario Presupuestal.	01/01/2022 al 31/12/2022	Conciliaciones bancarias, conciliaciones con cartera, conciliación de saldos presupuestales, estados financieros mensuales. Informe pormenorizado de control interno.	1	10	10	Tolerable
Gestión Financiera (Cartera)	9	Corrupción	Inconsistencias en la aplicación de pagos en las obligaciones.	Manipulación indebida de la información dado que es manual (archivos excel modificables, errores humanos en la digitación, entre otros). Insuficiente seguimiento y control. Poca ética del talento humano (ética de poco cuidado y comromiso con lo público).	Sanciones administrativas, fiscales, disciplinarias y penales. Afectación de la imagen institucional. Posible deterioro de recursos. Inconformidad de beneficiarios.	1	20	20	Moderado	Reducir el riesgo	Realizar seguimiento y control periódico a los registros del sistema en operaciones críticas. Aplicación, verificación y validación de ingreso de los recursos diarios.	Subdirector administrativo, financiero y apoyo. Líderes de cartera, Analista de cartera y auxiliares. Analista jurídico.	01/01/2022 al 31/12/2022	Informes de seguimiento y control. Informe de movimiento de bancos (diario).	1	20	20	Moderado
Gestión del Talento Humano	10	Corrupción	Tráfico de influencias	Intereses políticos de personal con altos niveles de responsabilidad. Falta de claridad o conocimiento en roles, funciones y responsabilidades. Poca ética del talento humano (ética de poco cuidado y compromiso con lo público).	Afectación del clima laboral. Afectación de la credibilidad de la Agencia. Mala imagen de la Agencia. Posible detrimento patrimonial. Posibles multas, inhabilidades y sanciones.	1	20	20	Moderado	Reducir el riesgo	Difundir el manual de funciones y competencias a cada uno de los cargos de la entidad. Socializar el procedimiento de control disciplinario interno con apoyo de la Oficina Jurídica. Realizar encuesta de clima laboral. Fortalecer en inducciones y capacitaciones el alcance de roles y responsabilidades de los funcionarios. Creación de instancias de comisión de personal. Fortalecimiento de la conformación y competencias del Comité de Convivencia Laboral.	Gestión del Talento Humano. Líderes de proceso. Profesional Universitario II de GTH.	01/01/2022 a 31/12/2022	Evidencias de Socialización del Manual de funciones y competencias de la Agencia. Listados de asistencia a socializaciones. Informe encuesta clima laboral. Actas del Comité de Convivencia Laboral. Soportes de comisiones de personal.	1	10	10	Tolerable
Atención a la ciudadanía	11	Corrupción	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros por realizar trámites.	Manipulación de la información. Fallas en la cultura de la transparencia. Sistemas de información manuales.	Percepción negativa de los ciudadanos. Pérdida de credibilidad institucional.	1	20	20	Moderado	Reducir el riesgo	Seguimiento al Manual de Atención al Ciudadano. Fortalecer la centralización de PQRSDF en un único sistema, para mayor seguridad en el seguimiento.	Líder de Atención a la ciudadanía.	01/01/2022 a 31/12/2022	Informe de seguimiento del protocolo (periódico). Evidencias de capacitaciones y campañas.	1	10	10	Tolerable
Atención a la ciudadanía	12	Corrupción	Favorecer a los usuarios en las respuestas de las PQRSDF por fuera de los parámetros técnicos institucionales.	Fallas en el sistema de gestión documental (Mercurio) y Módulo de PQRSDF, para comunicar o notificar. Intereses personales de quienes responden las PQRSDF. Falta de conocimiento del personal que responde las PQRSDF en cuanto a políticas, normatividad y manuales de la Agencia, para atención y respuesta de fondo de estas solicitudes.	Deterioro de la imagen institucional. Posibles investigaciones disciplinarias y sanciones. Baja confianza en la gestión institucional.	1	10	10	Tolerable	Reducir el riesgo	Seguimiento a la parametrización y configuración del sistema de información documental MERCURIO y el Módulo de PQRSDF. Capacitaciones sobre el Manual de Atención a la Ciudadanía y el proceso.	Líder de Atención a la ciudadanía. Gestión documental. Gestión de sistemas de información.	01/01/2022 a 31/12/2022	Soportes de actualizaciones en los sistemas de información. Evidencias de capacitación del Manual de Atención a la Ciudadanía (listados de asistencia, memorias, presentaciones, grabaciones u otros similares).	1	10	10	Tolerable
Gestión del Talento Humano	13	Corrupción	Conflicto de intereses.	Desconocimiento de funcionarios y contratistas sobre inhabilidades y conflicto de intereses. Poca ética del talento humano (ética de poco cuidado y compromiso con lo público). Mal uso del poder o acceso privilegiado a la información que es mal utilizado.	Peculado por apropiación. Posibles sanciones e investigaciones disciplinarias, penales y fiscales.	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	Socialización de mecanismos de la Función Pública sobre conflicto de intereses. Gestión en el PAAC de 2022 frente a la socialización de prevención de conflictos de intereses. Formación y capacitación en conflicto de interés, inhabilidades y prevención del daño antijurídico.	Gestión del Talento Humano. Líderes de proceso. Profesional Universitario II de GTH.	01/01/2022 a 31/12/2022	Soportes de capacitaciones (presentaciones, memorias, listados). Actas de comités de contratación.	1	20	20	Moderado

Elaboró: Coordinadora de Planeación Estratégica	Revisó: Director General	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 27 de abril de 2018	Fecha: 03 de mayo de 2018	Fecha: 09 de mayo de 2018