

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2017

Oficina de Planeación y Cooperación
Institucional

Oficina Asesora de Gestión Organizacional

2017

1. Contenido

1. Contenido	2
2. Resumen Ejecutivo	4
3. Objetivo del Plan	5
4. Alcance	5
5. Definiciones	5
6. Contexto Estratégico	6
6.1 Posibles hechos de corrupción en la Corporación	6
6.2 Diagnóstico de la estrategia de servicio al usuario y partes interesadas	7
6.3 Diagnóstico de avance de la ley de Transparencia	8
7. Responsable del plan	9
8. Descripción de las actividades del Plan	9
<i>8.1 Actualización del Mapa de riesgos</i>	<i>9</i>
8.1.1 Política para la administración de riesgos por corrupción	9
8.1.2 Identificación y Definición de áreas susceptibles de riesgos de corrupción y personas responsables	9
8.1.3 Identificación del contexto y objetivos de los procesos	10
8.1.4 Levantamiento de riesgos de corrupción	10
8.1.5 Evaluación de riesgos de corrupción	10
8.1.6 Consolidación, actualización y socialización del mapa de riesgos de corrupción	10
8.1.7 Divulgación	10
8.1.8 Monitoreo	10
8.1.9 Seguimiento a los riesgos de corrupción	10
<i>8.2 Rendición de cuentas</i>	<i>11</i>
<i>8.3 Mecanismos para mejorar la atención al usuario y partes interesadas</i>	<i>11</i>
8.3.1 Diagnóstico, identificación y priorización de actividades para mejorar la atención a usuarios y partes interesadas	12
8.3.2 Socialización y seguimiento al cumplimiento de actividades para mejorar la atención al usuario y partes interesadas	12
9. Logros esperados con la ejecución del plan	13
10. Cronograma	13
11. Recursos	14
12. Indicadores	14

CONTENIDO

13. Riesgos y Contingencias	15
14. Seguimiento a la implementación del plan	15
15. Bibliografía	15
16. Anexos	16
17. Control de cambios	16

2. Resumen Ejecutivo

Corpoica ha definido en el marco del régimen de derecho privado que aplica a su operación, los componentes y las acciones para la implementación de su estrategia o plan anticorrupción, como respuesta a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014).

De acuerdo con lo anterior, Corpoica ha construido una estrategia anticorrupción que abarca los requisitos establecidos en la normatividad, así:

- Metodología para la identificación de riesgos de corrupción
- Rendición de cuentas
- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

En este contexto el presente documento recoge el plan anticorrupción que incluye el abordaje y las acciones a desarrollar por Corpoica en estos componentes.

3. Objetivo del Plan

Identificar y generar políticas y mecanismos que contribuyan a la disminución de posibles riesgos de corrupción en Corpoica, mediante:

- El monitoreo e identificación de hechos y/o situaciones potencialmente generadores de eventos de corrupción.
- La implementación de controles que permitan restringir oportunidades para que se cometa fraude o acciones de corrupción.
- Generación de una cultura basada en el autocontrol

4. Alcance

Las estrategias y acciones definidas en el presente plan anticorrupción, tienen aplicación en todos los niveles y sedes de la Corporación para los componentes de riesgos de corrupción y atención al usuario y partes interesadas.

5. Definiciones

ACCIONES ANTICORRUPCIÓN: medidas que incentivan actuaciones honestas y transparentes por parte de los servidores públicos y los particulares.

CORRUPCIÓN: práctica consistente en la utilización de las funciones y medios de propiedad de las organizaciones, para el provecho económico o de otra índole, de sus gestores.

MONITOREO: es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa en pro de la consecución de sus objetivos.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PARTES INTERESADAS: plan interno que contempla la estrategia corporativa de lucha contra la corrupción, asimilable al Plan Anticorrupción de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en cuanto resulta aplicable a Corpoica.

RIESGO: posibilidad de que suceda un evento, se presente un hecho o una circunstancia que tendrá impacto sobre los objetivos de Plan. Se mide en términos de consecuencias y probabilidades.

RIESGO DE CORRUPCIÓN Y FRAUDE: posibilidad de que se presenten actuaciones u omisiones de empleados de Corpoica o de terceros en beneficio de éstos, que riñan

con los valores y principios institucionales, que impliquen el uso indebido del poder, de sus recursos o de su información, y que lesionen los intereses de la Corporación.

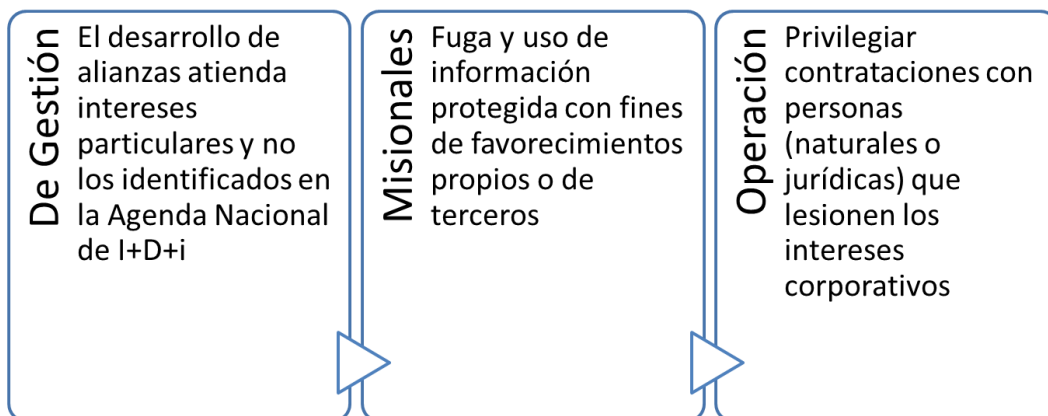
6. Contexto Estratégico

La Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria – Corpoica, es una entidad pública descentralizada indirecta, constituida como corporación de participación mixta, de carácter científico y técnico sin ánimo de lucro, cuyo objeto es desarrollar y ejecutar actividades de investigación y transferencia de tecnología agropecuaria y promover procesos de innovación tecnológica, de conformidad con lo previsto en los Decretos Leyes 130 de 1976 y 393 de 1991 (Estatutos Corpoica, 2015).

En consecuencia, se trata de una entidad creada especialmente para el cumplimiento de funciones y fines del Estado, circunscritos particularmente a la contribución al cambio técnico para mejorar la productividad y competitividad de la agricultura del país. En función del cambio técnico, el modelo de Corpoica promueve dinámicas que permiten generar conocimiento, desarrollar oferta tecnológica con enfoque territorial para los productores, y articular a los actores del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Agroindustrial, contribuyendo a cohesionar la institucionalidad a través de la acumulación de capital social y el aprendizaje (Corpoica, 2016).

6.1 Posibles hechos de corrupción en la Corporación

El análisis de los posibles hechos de corrupción en la Corporación se realizó a partir de los procesos estratégicos, misionales y de soporte que desarrolla. De acuerdo con dicho análisis los hechos de corrupción se enmarcan dentro del siguiente contexto:



Este análisis permite la determinación de riesgos de corrupción, así como su inclusión y gestión a través de la matriz de riesgos corporativa desde el enfoque de procesos.

6.2 Diagnóstico de la estrategia de servicio al usuario y partes interesadas

Aunque para Corpoica no resulta obligatoria ni necesaria la implementación de estrategias anti trámites, por cuanto, no obstante realizar una función pública que le fue descentralizada por el propio Estado, para el desarrollo de la misma no es responsable de la realización de trámites de cara al usuario y partes interesadas, ha implementado y cuenta hoy, con los siguientes espacios para facilitar el acceso a la información científica y a los productos tecnológicos encaminados a generar cambio técnico y a mejorar la competitividad del sector agropecuario:

- Biblioteca Agropecuaria de Colombia (Espacio físico ubicado en el Centro de Investigación Tibaitatá, kilómetro 14 de la vía Bogotá Mosquera, y aplicativo electrónico consultable a través de la página web corporativa con publicaciones cargadas y consultables en forma permanente <http://www.corpoica.org.co:8086/menu/bac/>)
- Revista Corpoica publicación en medio físico de periodicidad semestral y versión digital en <http://revista.corpoica.org.co/index.php/revista/index>
- Comunidad de Asistentes Técnicos Agropecuarios – Linkata (Aplicativo electrónico incorporado a la plataforma Siembra <http://linkata.co/>)
- Sistema SIEMBRA <http://www.siembra.gov.co/siembra/main.aspx>
- Línea 01 800 12 1515
- Correos electrónicos: productos@corpoica.org.co, atencionalcliente@corpoica.org.co
- Directamente con nuestros investigadores en el espacio de la página web: <http://www.corpoica.org.co/menu/ninv/>

En adición a los espacios mencionados, Corpoica realiza las actividades y/o presta los servicios que a continuación se relacionan, los que han derivado grandes beneficios al usuario de su producción y resultados investigativos:

- Administra el portal Siembra del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el cual provee información pertinente de forma permanente y oportuna en relación con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Agroindustrial - SNCTA y la Comunidad de Asistentes Técnicos Agropecuarios – Linkata.

- Diseñó de un espacio en la página Web con información disponible sobre los servicios de Corpoica y con la descripción general del quehacer corporativo, en el que se informa sobre sus Centros de Investigación y oficinas, los productos y Servicios que desarrolla y ofrece, las Redes de Innovación, los investigadores que integran su masa crítica y los servicios de la Biblioteca Agropecuaria de Colombia.
- Tiene dispuesta la opción de pago en línea para algunos de los productos y servicios que ofrece y presta.
- Cuenta con sistema WEB de PQRD en el menú Servicio al Usuario a través del link <http://www.corpoica.org.co:8086/menu-servicios/serusu/>
- Diseñó e implementó formularios web de servicios para la inscripción y asistencia a los eventos que realiza: http://intranet.corpoica.org.co/ProcesosOrganizacionales/VinculConTec/_layouts/15/AccessDenied.aspx?Source=http%3A%2F%2Fintranet%2Ecorpoica%2Eorg%2Eco%2FProcesosOrganizacionales%2FVinculConTec%2Fdefault%2Easpxhg
- Cuenta con una oficina de atención al cliente que recibe y canaliza para su respuesta oportuna y pertinente, a todas las áreas de la Corporación, las solicitudes externas efectuadas con independencia de su naturaleza y del trámite que a ellas corresponda.

6.3 Diagnóstico de avance de la ley de Transparencia

Con respecto a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia 1712 de 2014, en consideración a su naturaleza pública y no obstante operar en el marco del régimen de derecho privado, la Corporación ha avanzado en la publicación de la información que por su contenido y alcance le corresponde estructurar y divulgar, según se detalla a continuación.

En el componente de TIC DE GESTIÓN:

- Sistemas de información

En el componente de TIC DE GOBIERNO:

- Publicación de información básica
- Ejercicios de innovación abierta

En el componente de TIC DE SERVICIOS

- Sistema de PQRSD
- Certificaciones internas en línea
- Formatos descargables

Adicionalmente se tiene publicado el Directorio de Información de investigadores en el link <http://www.corpoica.org.co/menu/ninv/> y se avanzará en la publicación de la información de todos los empleados con los siguientes datos, previo cumplimiento a las disposiciones legales aplicables sobre protección de datos e información personal:

- Nombres y apellidos completos.
- Cargo que desempeña.
- Centro de Investigación en el que presta sus servicios.
- Dirección de correo electrónico institucional.

7. Responsable del plan

La estructuración y definición del plan es responsabilidad de la Oficina de Planeación y Cooperación Institucional y su implementación corresponde a los jefes de las dependencias relacionadas en cuanto resulte de su competencia atendiendo a cada tema abordado.

8. Descripción de las actividades del Plan

8.1 Actualización del Mapa de riesgos

8.1.1 Política para la administración de riesgos por corrupción

La oficina Asesora de Gestión Organizacional propondrá los lineamientos para que la Dirección Ejecutiva apruebe la política para la gestión de riesgos, donde se definirán y determinarán las acciones tendientes a prevenir la ocurrencia de riesgos de corrupción.

8.1.2 Identificación y Definición de áreas susceptibles de riesgos de corrupción y personas responsables

En revisión con las Direcciones nacionales, la Oficina Asesora de Gestión Organizacional y la Oficina de Planeación y Cooperación Institucional, identificarán los procesos / áreas que puedan generar riesgos de corrupción.

8.1.3 Identificación del contexto y objetivos de los procesos

Se realizará una revisión del contexto interno y externo de operación de los procesos identificados, con el fin de establecer su impacto sobre la misión de la corporación y relacionarlo con los objetivos del proceso, interesados y requerimientos tanto legales como operacionales.

8.1.4 Levantamiento de riesgos de corrupción

Mediante reuniones con los responsables de los procesos y áreas identificados se actualizará la descripción de eventos de riesgos de corrupción teniendo en cuenta los posibles hechos de corrupción para los componentes de Gestión, Misionales y de Operación mencionados en el numeral de Contexto estratégico del presente Plan.

De igual forma este proceso comprende la identificación de las causas asociadas al riesgo identificado y las posibles consecuencias e impactos de su materialización.

8.1.5 Evaluación de riesgos de corrupción

Una vez identificados los riesgos, se procederá a evaluarlos de manera inherente y residual, es decir, antes y después de la implementación de controles, los cuales también serán identificados y evaluados durante el proceso de actualización del mapa de riesgos. Esta actividad permitirá identificar si el control se encuentra diseñado adecuadamente y si permite prevenir la materialización de los riesgos.

8.1.6 Consolidación, actualización y socialización del mapa de riesgos de corrupción

Con la información resultante del levantamiento de los riesgos de corrupción se actualizará y publicará el mapa de riesgos de la Corporación que incluye los riesgos de corrupción.

8.1.7 Divulgación

Con el fin de promover acciones de autocontrol se generará e implementará un mecanismo de socialización del mapa de riesgos a todos los niveles de la Corporación.

8.1.8 Monitoreo

Los responsables de los procesos y áreas identificadas serán los encargados de monitorear periódicamente (trimestralmente) los riesgos de corrupción, así como de proponer ajustes cuando se requiera.

8.1.9 Seguimiento a los riesgos de corrupción

La verificación de la eficacia de los controles implementados será responsabilidad de la empresa de la oficina asesora de gestión organizacional o quien se delegue en el comité de Dirección.

8.2 Rendición de cuentas

Teniendo en cuenta su régimen, la Corporación viene implementando lineamientos institucionales que le permiten efectuar una rendición de cuentas periódica, y que contempla diversos escenarios de presentación de información, entre los que se destacan:

1. Rendición de cuentas anual. Vía teleconferencia, el Director Ejecutivo presenta los principales avances de la Corporación. Se realiza en dos partes. Una parte pública, transmitida en directo a través de las redes sociales, con posterior publicación en la página web Corporativa. Una parte interna, para todos los colaboradores, transmitida en directo mediante Skype Empresarial con posterior publicación en la intranet corporativa.
2. Presentación del informe anual de gestión de la administración a la Junta Directiva y posteriormente a la Asamblea General Ordinaria de Miembros. Además ha implementado mecanismos de comunicación y socialización de sus resultados de investigación en escenarios de la más diversa naturaleza, todos enmarcados dentro del Sector Agropecuario Colombiano y otros sectores de interés para el país, relacionados con su objeto misional. En este sentido, durante el año 2017, se implementarán adicionalmente, de manera semestral en cada centro de investigación, jornadas de rendición de cuentas en los que se socialicen los principales avances en resultados de investigación de cada sede. Estas jornadas serán abiertas al público – con inscripción previa – y serán grabadas y publicadas en la página web corporativa.

La rendición de cuentas en Corpoica tiene los siguientes componentes:

1. INFORMACIÓN: en todos los espacios de rendición de cuentas, se informa a la ciudadanía sobre la gestión y los logros alcanzados por la entidad, se incluyen los resultados de los proyectos de investigación más relevantes por cadenas productivas y se difunde su oferta tecnológica.
2. DIALOGO: en las transmisiones vía streaming, se reciben preguntas de los usuarios, las cuales son contestadas de forma inmediata ya sea vía comentarios, o directamente por el Director Ejecutivo.
3. INCENTIVOS: se prevé fomentar un sistema de incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas a través de la realización de capacitaciones y campañas en las redes sociales.

8.3 Mecanismos para mejorar la atención al usuario y partes interesadas

Como se mencionó en el numeral de diagnóstico del presente plan, para Corpoica no resulta obligatoria la implementación de estrategias anti trámites, por cuanto, no

obstante realizar una función pública que le fue descentralizada por el propio Estado, para el desarrollo de la misma no es responsable de adelantar trámites de cara al usuario y partes interesadas, sin embargo, con el propósito de facilitar el acceso a la información científica y a los productos tecnológicos, ha puesto a disposición de las partes interesadas los espacios que en el acápite mencionado se detallan, los cuales mantiene actualizados con información pertinente a la misión de generar cambio técnico y mejorar la competitividad del sector agropecuario.

8.3.1 Diagnóstico, identificación y priorización de actividades para mejorar la atención a usuarios y partes interesadas

Corpoica ha identificado las siguientes necesidades para el mejoramiento de la atención a usuarios y a partes interesadas:

1. Continuidad en la implementación de la estrategia de integración de áreas donde se realizan actividades relacionadas con la atención a usuarios y partes interesadas.
2. Fortalecimiento del talento humano con formación en temas de atención al usuario y partes interesadas.
3. Ajuste de la web corporativa y de los aplicativos internos para consolidar la información de los resultados de la retroalimentación de usuarios y partes interesadas.
4. Implementación de instrumentos para facilitar el registro de asistentes a eventos.
5. Actualización de la documentación relacionada con atención a usuarios y partes interesadas.
6. Implementación de medidas para la protección de información confidencial y de protección de datos.

8.3.2 Socialización y seguimiento al cumplimiento de actividades para mejorar la atención al usuario y partes interesadas

A través de la Oficina Asesora de Gestión Organizacional se realiza seguimiento periódico a los datos de percepción de clientes a través de los procedimientos y mecanismos establecidos en el sistema de gestión de la calidad, en el cual incluyen

asistentes a eventos, usuarios de productos y PQRS, y conjuntamente con la Oficina Asesora de Comunicaciones e Identidad Corporativa se definirán e implementarán las estrategias para su socialización y divulgación hacia los interesados.

9. Logros esperados con la ejecución del plan

Implementar la cultura del autocontrol.

Mantener la confianza de nuestros aliados cimentada en la transparencia de la gestión Corporativa.

10. Cronograma

Componente	Actividad	Responsable	2017				Entregables
			I TR IM	II TRI M	III TRI M	IV TR IM	
I Riesgos de corrupción	1. Política de Administración del riesgo de corrupción Definición, aprobación y publicación política	Oficina Asesora de Gestión Organizacional					Política
	2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción Actualización matriz de riesgos de corporativos (incluye riesgos de corrupción)	Oficina Asesora de Gestión Organizacional					Matriz actualizada
	3. Divulgación Diseñar e implementar estrategia de divulgación	Oficina Asesora de Gestión Organizacional y Oficina Asesora de Comunicaciones, identidad y Relaciones Corporativas					Estrategia de Divulgación
	4. Monitoreo Monitoreo a la matriz de riesgos y a la aplicación de los controles	Áreas responsables					Soporte de monitoreo
	5. Seguimiento Realizar auditorías para revisar efectividad de los controles	Empresa Auditoria Interna integral					Informe de seguimiento
IV. Meca	1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Gestión Organizacional					Diagnóstico y ajuste Oficina de atención al

Componente	Actividad	Responsable	2017				Entregables
			I	II	III	IV	
			TR IM	TRI M	TRI M	TR IM	
	Revisión estructura oficina de atención al usuario y partes interesadas					usuario y partes interesadas	
	2. Fortalecimiento de los canales de atención Ajuste de la WEB y los aplicativos de PQRSD	Oficina Asesora de Gestión Organizacional Departamento de tecnologías de Información y comunicación Oficina Asesora de Comunicaciones, Identidad y Relaciones Corporativas				Web y aplicativos ajustados	
	3. Talento Humano Fortalecimiento del talento humano en temas de atención al usuario y partes interesadas	Departamento de Gestión Humana				Capacitaciones realizadas	
	4. Normativo y procedimental Ajustar la documentación relacionada con temas de atención al usuario y partes interesadas	Oficina Asesora de Gestión Organizacional				Documentos actualizados	
	5. Relacionamiento con el usuario y partes interesadas Realizar análisis de percepción de los usuarios y partes interesadas	Oficina Asesora de Gestión Organizacional				Informe del análisis de la percepción del usuario y partes interesadas	

11. Recursos

Personal responsable en las áreas, medios físicos y virtuales para la socialización de información, recursos financieros para formación de personal.

12. Indicadores

Indicadores de logro:

Logro esperado	Nombre del indicador	Fórmula del indicador
----------------	----------------------	-----------------------

Implementar cultura del autocontrol	Implementación del autocontrol en las áreas	Áreas que implementan el autocontrol/total de áreas corporativas
-------------------------------------	---	--

De cumplimiento del plan:

Número de actividades ejecutadas en el tiempo propuesto/ Número de actividades propuestas en el plan.

13. Riesgos y Contingencias

Riesgo	Causas	Tratamiento
Incumplimiento del Plan	Falta de apropiación en las áreas	Divulgación, socialización y seguimiento al cumplimiento de las actividades relacionadas en el plan

14. Seguimiento a la implementación del plan

El seguimiento a la implementación del plan se realiza mediante revisiones trimestrales por parte de la Oficina Asesora de Gestión Organizacional a los procesos o áreas involucradas en el plan.

Los jefes de áreas tanto a nivel nacional como en los centros de investigación deberán monitorear periódicamente el cumplimiento de las acciones bajo su responsabilidad.

15. Bibliografía

Secretaría de Transparencia Presidencia de la República, Departamento Nacional de Planeación, Departamento Administrativo de la Función Pública, Oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito. Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano v2. Bogotá

Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Decreto 124 del 26 de enero de 2016. Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". Bogotá 26-01-2016

16. Anexos

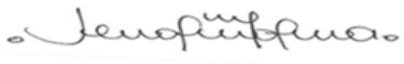

Matriz de riesgos de corrupción

17. Control de cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR
0	30-10-2015	Elaboración del plan anticorrupción 2015	
1	20-03-2016	Ajuste del plan anticorrupción según lo definido en el Decreto 124 de 2016 y la guía: Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano v2.	
2	13-02-2017	Ajuste del plan anticorrupción en numerales e incluyendo rendición de cuentas.	Jenny Alexandra Molina Monroy

Revisó:

Aprobó:

	
JENNY ALEXANDRA MOLINA M. Jefe Oficina Asesora de Gestión Organizacional (E)	TATIANA RIVERO E. Jefe Oficina de Planeación y Cooperación Institucional

Anexo 1: Matriz de riesgos de corrupción

Procesos	Subproceso / Área	Descripción del Riesgo	CLASIFICACIÓN	Descripción del Control	Tipo de Control	Naturaleza del Control	Frecuencia del Control	Documentación	Diseño del Control	Eficacia operativa	Solidez del Control	Probabilidad	Impacto	Evaluación	Planes de Acción
Administración de Recursos	Departamento de Gestión Humana	Asignaciones salariales no autorizadas	Corrupción	Valoración salarial de los cargos de acuerdo al descriptivo de	Preventivo	Manual	permanente	si	Adecuado	Moderado	Moderado	Baja	Alto	Medio	Seguimiento a la adecuada implementación de los procedimientos relacionados, manuales u otros
Administración de Recursos	Departamento de Gestión Humana	Entrega de información personal no autorizada a otras personas	Corrupción	Restricción de la información de acuerdo a los niveles de los perfiles de	Preventivo	Manual	permanente	si	Adecuado	Moderado	Moderado	Media	Alto	Alto	Seguimiento a la adecuada implementación de los procedimientos relacionados, manuales u otros lineamientos.
Administración de Recursos	Selección y Contratación	Ausentismo por incapacidad con documentación alterada	Corrupción	Cumplimiento del procedimiento de Novedades	Correctivo	Manual	permanente	si	Adecuado	Fuerte	Fuerte	Baja	Alto	Medio	Seguimiento a la adecuada implementación de los procedimientos relacionados, manuales u otros
Administración de Recursos	Salud Ocupacional y Bienestar	Uso indebido de recursos por dotación de EPP para beneficio particular	Corrupción	Seguimiento a la Entrega y uso de Elementos de	Correctivo	Manual	permanente	si	Adecuado	Fuerte	Fuerte	Media	Alto	Alto	Seguimiento a la adecuada implementación de los procedimientos relacionados, manuales u otros
Administración de Recursos	Salud Ocupacional y Bienestar	Falsificación de resultados de exámenes médicos	Corrupción	seguimiento de resultados con IPS o implementación de	Correctivo	Manual	permanente	si	Adecuado	Fuerte	Fuerte	Baja	Alto	Medio	Seguimiento a la adecuada implementación de los procedimientos relacionados, manuales u otros
Administración de Recursos	Salud Ocupacional y Bienestar	uso indebido de aseguradoras de vida y fondos de ahorro sobre recursos informativos relativos a la asignación	Corrupción	clausulas de confidencialidad al entregar la información	Preventivo	Manual	permanente	si	Adecuado	Fuerte	Fuerte	Baja	Alto	Medio	Monitoreo y Cumplimiento de la Política de Propiedad Intelectual
Administración de Recursos	Selección y Contratación	Direccionamiento de convocatorias de selección para favorecer a un tercero y/o demoras intencionadas en procesos	Corrupción	Cumplimiento del procedimiento de Selección y Contratación	Preventivo	Manual	permanente	si	Adecuado	Fuerte	Fuerte	Baja	Alto	Medio	Seguimiento a la adecuada implementación de los procedimientos relacionados, manuales u otros lineamientos.
Administración de Recursos	Selección y Contratación	Contratación de personal con documentación alterada	Corrupción	Realizar verificación de la documentación antes de notificar la	Preventivo	Manual	permanente	si	Adecuado	Fuerte	Fuerte	Baja	Alto	Medio	Seguimiento a la adecuada implementación de los procedimientos relacionados, manuales u otros
Administración de Recursos	Formación y Desarrollo	Favoritismo para asignación de cupos para educación formal y no formal	Corrupción	Reglamentación mediante la Política y los procedimientos Estudio y Aprobación	Preventivo	Manual	permanente	si	Adecuado	Moderado	Moderado	Baja	Alto	Medio	Seguimiento a la adecuada implementación de los procedimientos relacionados, manuales u otros lineamientos.
Administración de Recursos	Departamento de Tecnologías de Información Coordinación de Gestión	Modificación de información debido a accesos no autorizados	Corrupción	Creación de perfiles con niveles de acceso según los usuarios Auditorias	Preventivo	Manual	permanente	si	Adecuado	Fuerte	Fuerte	Baja	Alto	Medio	Validación periódica de permisos a perfiles de manera alatoria
Administración de Recursos	Adquisición de bienes y servicios	Sobrecostos por selección inapropiada de proveedores	Corrupción	Verificación del cumplimiento de los criterios para la selección de proveedores Tener en cuenta la evaluación y reevaluación de proveedores	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	si	Adecuado	Fuerte	Fuerte	Media	Alto	Alto	Definición de acciones a partir de los resultados de la evaluación y reevaluación de proveedores
Administración de Recursos	Departamento Administrativo	Incumplimientos en la ejecución de los contratos	Corrupción	cada vez que se asigne un supervisor a un contrato o orden, se debe dar a conocer sus responsabilidades Establecer en los	Preventivo	Manual	permanente	si	Adecuado	Moderado	Moderado	Media	Alto	Alto	Actualizar, socializar e implementar la documentación relacionada con el rol de supervisor y sus responsabilidades
Administración de recursos	Tesorería	Confabulación en el registro financiero de las cuentas para beneficio propio.	Corrupción	Controles periódicos por las diferentes áreas que realizan el tramite, y la	Correctivo	manual	mensual	si	Adecuado	Fuerte	Fuerte	Baja	Alto	Medio	Seguimiento en los sistemas de información de la Corporación
Administración de recursos	Contabilidad	Reconocimiento inapropiado, extemporáneo o sin los	Corrupción	El seguimiento en tramite de las cuentas por pagar a través del	Correctivo	manual	mensual	si	Adecuado	Moderado	Moderado	Baja	Alto	Medio	Seguimiento en los sistemas de información de la Corporación
Administración de recursos	Nomina	La no aplicación correcta de la información de los empleados, descuentos o deducciones establecidas	Corrupción	Validación en los sistemas de información de nomina.	preventivo	manual	mensual	si	Adecuado	Fuerte	Fuerte	Baja	Alto	Medio	Seguimiento en los sistemas de información de la Corporación
Administración de recursos	Presupuesto	Asignaciones presupuestales de recursos sin las	Corrupción	Que las apropiaciones realizadas cuenten con las autorizaciones	preventivo	manual	mensual	si	Adecuado	Moderado	Moderado	Baja	Alto	Medio	Validación de autorización para ejecutar trámites
Administración de recursos	Conciliación y control	La no verificación oportuna, puede generar desviaciones o inconsistencias en la información de los	Corrupción	Conciliaciones de la trazabilidad financiera, de las diferentes coordinaciones	Correctivo	manual	mensual	si	Adecuado	Fuerte	Fuerte	Baja	Alto	Medio	Seguimiento a la adecuada implementación de los procedimientos relacionados, manuales u otros lineamientos.