MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - AGN

Versión: octubre de 2020

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO/AMENAZA Describa de manera breve en qué consiste	ACTIVO	TIPOLOGÍA Ó CLASIFICACIÓN DE RIESGOS	#	CAUSAS Ó VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS
Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	Gestión de servicios archivísticos	Desarrollar las gestiones administrativas, financieras, jurídicas y/o técnicas a las que haya lugar, para posibilitar la celebración y ejecución de contratos o convenios que proporcionen los recursos necesarios, para el desarrollo de proyectos y la prestación de los servicios por venta, que hacen parte del portafolio de servicios del AGN y son competencia de la SATPA, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros en la celebración y ejecución de contratos para proyectos archivísticos por venta de servicios.	N/A	Riesgos de Corrupción	1	Debilidades en las medidas o controles que se adoptan frente a posibles casos de conflicto de interés en la celebración de un contrato para la ejecución de proyectos por venta de servicios.	*Pérdida de la imagen institucional. *Enriquecimiento ilícito *Detrimento patrimonial *Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales
						2	Debilidades en los controles de acceso a la información.	
						3	Modificación de los valores y/o condiciones iniciales del contrato en la minuta	
Grupo de Gestión Financiera	Gestión Financiera	Registrar, analizar y consolidar los hechos económicos de la Entidad oportuna y razonablemente.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de adelantar trámite para reconocimiento de un hecho económico en el procesos financiero.	N/A	Riesgos de Corrupción	1	Presiones indebidas alterando los turnos de llegada en los consecutivos de las órdenes de pago.	*Pérdida de confianza en lo público *Investigaciones Disciplinarias Penales y Fiscales * Detrimento Patrimonial * Pérdida de imagen institucional * Enriquecimiento ilícito de los servidores y/o contratistas públicos
						2	Posibles fallas en los controles establecidos en la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal -CDP.	
						3	Inconsistencias en los descuentos que deben ser aplicados en los pagos realizados a proveedores y contratistas	
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	Administración Sistema Nacional de Archivos	Dirigir, coordinar y fortalecer el Sistema Nacional de Archivos, a través de la articulación con los grupos de valor mediante la adopción, difusión, vigilancia y control promoviendo la implementación y modernización de la política archivística en la Nación.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros al ejecutar las visitas de inspección, vigilancia y control	N/A	Riesgos de Corrupción	1	Decisiones ajustadas a intereses particulares; Soborno (Cohecho); tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente) a favor del auditado o tercero en el proceso de Inspección, vigilancia y Control.	*Investigaciones Disciplinarias y Penales *Incapacidad para realizar o cumplir adecuadamente la gestión de los procesos del Sistema Nacional de Archivos. *Pérdida de credibilidad y reconocimiento del Archivo General de la Nación como órgano competente para el ejercicio de inspección, control y vigilancia a los archivos de las entidades del Estado. *Omisión de hallazgos encontrados en la visita de inspección, vigilancia y/o control.
						2	Debilidades en las medidas o controles que se adoptan frente a posibles casos de conflicto de interés al ejecutar las visitas de inspección, vigilancia y control.	
Grupo de Gestión Humana	Gestión Humana	Desarrollar e implementar políticas, planes y programas referidos a la gestión del talento humano al servicio de la Entidad	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de seleccionar personal.	N/A	Riesgos de Corrupción	1	Carencia de mecanismo documental que refleje el control para el manejo y declaración de conflicto de intereses en el procedimiento de selección de personal.	*Pérdida de la imagen institucional *Investigaciones disciplinarias *Pérdida de competencia laboral *Debilidades en la calidad de la información, gestión y desarrollo del área *Pérdida de confianza en la gestión de la dependencia *Afectación a la aplicación del código de ética de la Entidad *Aumento de carga laboral por reprocesos y falta de trazabilidad y claridad en la entrega de productos
						2	Fallas en la aplicación de los controles en el proceso de selección del personal	
Oficina Asesora Jurídica	Proceso de Gestión Contractual	Gestionar la compra de bienes y servicios necesarios para satisfacer las necesidades del Archivo General de la Nación (AGN) atendiendo el reglamento y la normatividad vigente.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato.	N/A	Riesgos de Corrupción	1	Ausencia o debilidad de medidas y/o políticas de conflictos de interés	*Detrimento de los recursos del Estado y sobrecostos *Pérdida reputacional de la imagen institucional *Pérdida de confianza en lo público. *Deterioro de las condiciones de mercado (libre competencia) *Problemas en la satisfacción de las necesidades de la entidad *Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos *Demandas contra el Estado.
						2	Fallas en la aplicación de los controles, en las actividades de la gestión contractual.	
						3	Posible filtración de información en la comunicación entre las áreas en la etapa precontractual, que puede distorsionar las condiciones de mercado a favor de terceros.	

VALORACIÓN DEL RIESGO — ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE

DEPENDENCIA		PROBABILIDAD			IMPACTO	ZONA DE RIESGO	TRATAMIENTO DEL RIESGO
Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	1	Rara vez	Descripción: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales) Frecuencia: No se ha presentado en los últimos 5 años	4	Mayor	Alto	Reducir el riesgo Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.
Grupo de Gestión Financiera	1	Rara vez	Descripción: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales) Frecuencia: No se ha presentado en los últimos 5 años	5	Catastrófico	Extremo	Reducir el riesgo Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	3	Posible	Descripción: El evento podrá ocurrir en algún momento Frecuencia: Al menos 1 vez en los últimos 2 años	5	Catastrófico	Extremo	Reducir el riesgo Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.
Grupo de Gestión Humana	1	Rara vez	Descripción: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales) Frecuencia: No se ha presentado en los últimos 5 años	5	Catastrófico	Extremo	Reducir el riesgo Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.
Oficina Asesora Jurídica	1	Rara vez	Descripción: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales) Frecuencia: No se ha presentado en los últimos 5 años	5	Catastrófico	Extremo	Reducir el riesgo Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.

VALORACIÓN DE CONTROLES

DEPENDENCIA	#	Descripción del Control	Naturaleza del control	Criterios para la evaluación del Diseño de los Controles 1.1	1.2	2	3	4	5	6	Evaluación del Diseño de los Controles		El control se ejecuta de manera consistente por los responsables (EJECUCIÓN)		SOLIDEZ INDIVIDUAL de cada control		Aplica plan de acción para fortalecer el control (SI/NO)	SOLIDEZ DEL CONJUNTO DE LOS CONTROLES	CONTROLES AYUDAN A DISMINUIR LA PROBABILIDAD	CONTROLES AYUDAN A DISMINUIR IMPACTO
Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	1	Los profesionales de apoyo jurídico de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, cada vez que se va a realizar un contrato, verifican que el proveedor no esté inmerso en algún caso de conflicto de interés a través del documento "*Declaración de conflictos de interés*", dónde el contratista y supervisor registran sus firmas respectivas, con el fin de certificar ante la entidad que no existen casos que puedan influir las obligaciones del contratista y compromete al proveedor a evitar la ocurrencia de posibles casos y/o informar oportunamente las situaciones de conflicto de interés que se puedan presentar a futuro. En caso de encontrar información faltante en la declaración aportada por el aspirante al contrato, los profesionales de apoyo jurídico con el apoyo del auxiliar administrativo, solicitarán al candidato por correo electrónico la información respectiva, con el fin de poder continuar con el proceso de contratación. Como evidencia se deja el documento conflicto de interés debidamente diligenciado en el expediente contractual y el correo por medio del cual se solicita la información faltante en los casos que aplique.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	100	Fuerte	Fuerte	Siempre se ejecuta	FUERTE	100	NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	NO DISMINUYE
	2	El coordinador del Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos (GGPA), cada vez que se va a gestionar un contrato interadministrativo, solicita los permisos de acceso con los cargos respectivos que están autorizados a la carpeta GAP (o al SharePoint) al Grupo de Sistemas mediante la plataforma "mesa de servicios" con el fin de que el acceso a la información se haga de manera controlada y el profesional y/o técnico pueda acceder a la información relacionada con cotizaciones, facturación, propuestas de servicios y la ejecución de los proyectos. En caso que el Grupo de Sistemas reporte que recibió una solicitud de acceso por un medio diferente a la plataforma o que no venga directamente del Coordinador GGPA, el Coordinador solicitará a través de la plataforma "mesa de servicios" al Grupo de Sistemas que no autorice el acceso a la información contenida en la carpeta (o SharePoint) donde se almacena la información respectiva. Como evidencia deja la solicitud elevada a la mesa de servicios.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	100	Fuerte	Fuerte	Siempre se ejecuta	FUERTE	100	NO			
	3	Los profesionales del área técnica, jurídica y financiera de la Subdirección de Asistencia Técnica y de Proyectos Archivísticos cada vez que gestionan un contrato realizan la revisión de la minuta en cada uno de los componentes, con el fin de que sea acorde con los documentos precontractuales (cotización, propuesta de servicio, estudios técnicos, etc.). En caso de encontrar inconsistencias en la minuta el coordinador del Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos (GGPA) la devolverá a la entidad contratante con las respectivas observaciones a través del medio correspondiente, bien sea por correo electrónico o por SECOP II, para el ajuste y continuar con el proceso de suscripción del contrato. Como evidencia deja los correos enviados y la minuta con las observaciones en los casos que aplique.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	100	Fuerte	Fuerte	Siempre se ejecuta	FUERTE	100	NO			
Grupo de Gestión Financiera	1	El auxiliar o el técnico del Grupo de Gestión Financiera cada vez que recibe las cuentas de cobro de los contratistas, facturas o informes de proveedores, verifica que la documentación cumpla con los requisitos para el pago de acuerdo con la lista de chequeo y les asigna un consecutivo numérico y de fecha en el orden de llegada. En caso de presentarse alguna presión para alterar el orden de los turnos, el auxiliar o el técnico del Grupo de Gestión Financiera informará por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión Financiera, para tomar las medidas correspondientes y evitar que esto ocurra. No obstante, el funcionario del Grupo de Gestión Financiera asignará el turno que le corresponda en el orden de llegada. Como evidencia deja el correo enviado al Coordinador.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	100	Fuerte	Fuerte	Siempre se ejecuta	FUERTE	100	NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	NO DISMINUYE
	2	El técnico o el profesional del Grupo de Gestión Financiera Presupuesto cada vez que recibe la solicitud de CDP por correo electrónico, verifica que cuente con previa revisión y visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación y que cuente con los datos debidamente diligenciados y discriminados, para generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP en el SIIF Nación para la firma del Coordinador del Grupo de Gestión Financiera. En caso de recibir una solicitud de CDP sin contar con la previa revisión y visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación, el Coordinador devolverá al área que envió dicha solicitud por correo electrónico para que realicé primero la validación con la Oficina Asesora de Planeación para continuar con el trámite de expedición de CDP. Como evidencia deja el correo electrónico enviado al área.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	100	Fuerte	Fuerte	Siempre se ejecuta	FUERTE	100	NO			
	3	El profesional del Grupo de Gestión Financiera Contabilidad cada vez que recibe los documentos soporte para hacer la obligación en el SIIF Nación, identifica y verifica cuales son las retenciones a aplicar para los proveedores y los contratistas. Posteriormente el profesional envía las obligaciones relacionadas con proveedores con la totalidad de sus soportes en físico o por correo electrónico al profesional especializado con funciones de Contador, quien verifica que las retenciones este bien aplicadas. En caso de presentarse alguna inconsistencia en los descuentos aplicados, el Contador devolverá los soportes físicos o por correo electrónico al profesional del Grupo de Gestión Financiera - Contabilidad para que realice las respectivas correcciones en la obligación y así continuar con el trámite de pago. Como evidencia queda el soporte de la obligación y el envío del correo.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	100	Fuerte	Fuerte	Siempre se ejecuta	FUERTE	100	NO			
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	1	El Inspector del Grupo de Inspección y Vigilancia - GIV, cada vez que ejecuta una visita de inspección elabora un informe y acta de visita en el que registra los resultados de la auditoría y envía al Coordinador del GIV quién verifica mediante la ruta de inspección la coherencia y veracidad de la información plasmada en los documentos por parte de los inspectores. En caso de encontrar inconsistencias o faltantes en los documentos (informe, Acta) el coordinador del GIV mediante correo electrónico solicitará corrección o aclaración de la información para continuar con el procedimiento de inspección, vigilancia y control. Como evidencia se deja correo electrónico enviado e informe ajustado.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	100	Fuerte	Fuerte	Siempre se ejecuta	FUERTE	100	NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	NO DISMINUYE
	2	El Coordinador del Grupo de Inspección y Vigilancia - GIV, asigna mensualmente a cada inspector del GIV, la entidad a la que le debe realizar la visita de inspección, vigilancia y control. El coordinador del GIV realiza reunión de trabajo donde se verifica con los inspectores, quien está impedido para realizar la visita de inspección, en el caso de que un inspector este impedido por conflictos de intereses, se le asigna otra entidad para realizar la visita y se continua con el procedimiento de inspección, vigilancia y control. La evidencia es el cronograma de visitas y acta de reuniones de grupo.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	100	Fuerte	Fuerte	Siempre se ejecuta	FUERTE	100	NO			
Grupo de Gestión Humana	1	El profesional del Grupo de Gestión Humana, cada vez que se realiza la selección del personal, verifica el diligenciamiento del formato "declaración de conflicto de interés" de la persona que se encuentra participando en el proceso de selección. En caso de que el aspirante no aporte ni diligencie la información, se le solicitará el envío a través de correo electrónico a efecto de continuar con el proceso de selección (revisar procedimiento selección, vinculación y retiro). Como evidencia se deja correo electrónico con la solicitud al aspirante.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	100	Fuerte	Moderado	Algunas veces se ejecuta	MODERADO	50	SI	MODERADA	DIRECTAMENTE	NO DISMINUYE
	2	El profesional del Grupo de Gestión Humana, cada vez que se realiza la selección del personal, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, a través de la hoja de vida y soportes. En caso de documentos faltantes, se solicita al aspirante, a través de correo electrónico el envío de estos documentos para continuar con el proceso de selección. Como evidencias se deja constancia en el Certificado Cumplimiento de Requisitos (GHU-FO-05) en el expediente de la historia laboral del aspirante seleccionado y los no seleccionados reposarán en el expediente de convocatorias y copia del correo electrónico enviado al aspirante.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	100	Fuerte	Fuerte	Siempre se ejecuta	FUERTE	100	NO			
Oficina Asesora Jurídica	1	El profesional de Contratación cada vez que se va a realizar un contrato, entrega el formato "GCO-FO-11 DECLARACIÓN CONFLICTOS INTERES" al proveedor del bien y/o servicio y verifica y se asegura de su correcto diligenciamiento. En caso de no evidenciar su diligenciamiento adecuadamente, el profesional de contratación requerirá al proveedor mediante correo electrónico o telefónicamente para su correcto diligenciamiento y así continuar con el proceso de contratación. Como evidencia de la ejecución del control queda el registro del formato diligenciado en la Lista de chequeo que reposa en la carpeta del expediente contractual, y si fue necesario contactarle por correo electrónico, la evidencia queda también en la traza del mensaje.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	100	Fuerte	Fuerte	Siempre se ejecuta	FUERTE	100	NO	MODERADA	DIRECTAMENTE	NO DISMINUYE
	2	El profesional de Contratación cada vez que se va a realizar un contrato, verifica que la información suministrada corresponda con los requisitos establecidos de contratación, a través de una lista de chequeo donde se consignan todos los requisitos de información y la revisión con la información física suministrada por el área responsable. En caso de encontrar información faltante, se requiere el suministro de la información, ya sea al área responsable o al contratista, vía correo electrónico o telefónicamente, para poder continuar con el proceso de contratación, con el fin de que una vez se tenga la documentación completa, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica - OAJ pueda aprobar en SECOP II, donde el registro de información en las etapas precontractual y contractual se debe realizar de forma inmediata por parte del abogado responsable del proceso, pues el sistema solamente permite avanzar en el proceso al registrar correctamente cada paso y recibir aprobación por parte del Jefe de la OAJ. Como evidencia de la ejecución del control está la lista de chequeo en físico en el expediente contractual, y en los documentos de evaluación en el sistema SECOP II, así como el correo electrónico al área responsable o contratista solicitando la información faltante.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	100	Fuerte	Fuerte	Siempre se ejecuta	FUERTE	100	NO			
	3	El profesional de contratación de la Oficina Asesora Jurídica, cada vez que revisa los documentos en la etapa precontractual del proceso de contratación, verifica que la información entregada al potencial oferente de bienes o servicios a adquirir sea clara y justa para no generar distorsiones de mercado que le beneficien artificialmente en cuanto a precios o competencia. En caso de recibir expedientes desde el área solicitante donde se evidencie que la información puede poner en riesgo la imparcialidad del proceso desde las áreas solicitantes, el profesional de contratación devolverá por correo electrónico los documentos revisados al responsable del proceso y al área respectiva, solicitando el ajuste para poder continuar con el proceso contractual a fin de asegurar la objetividad y transparencia del proceso. Como evidencia se encuentran los correos electrónicos enviados a cada área.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	100	Fuerte	Moderado	Algunas veces se ejecuta	MODERADO	50	SI			

VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL, ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL Y SEGUIMIENTO (Monitoreo)

DEPENDENCIA	#	PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DEL RIESGO	ACCIONES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE	INDICADOR	AUTOEVALUACIÓN (Responsable del proceso)	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE (Oficina Control Interno)	TOMA DE DECISIONES (Comité de Control Interno)
Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	1	1	Rara vez	4	Mayor	Alto						Número de contratos en ejecución que reportan hechos de corrupción/(Número total de contratos en ejecución en el periodo) *100			
	2														
	3														
Grupo de Gestión Financiera	1	1	Rara vez	5	Catastrófico	Extremo						Número de hechos económicos denunciados por presuntos casos de corrupción / total de hechos económicos registrados en el periodo			
	2														
	3														
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	1	1	Rara vez	5	Catastrófico	Extremo						Número de visitas con presuntos casos de corrupción/ total de visitas realizadas en el periodo			
	2														
Grupo de Gestión Humana	1	1	Rara vez	5	Catastrófico	Extremo	1.Ajustar el "procedimiento de selección, vinculación y retiro", en lo referido a la aplicación del formato de conflicto de interés.	30/09/2020	30/11/2020	Profesional Especializado con funciones de coordinador del Grupo de Gestión Humana.	Procedimiento Actualizado de Selección, Vinculación y Retiro en el que se incluya el diligenciamiento del Formato "conflicto de interés"	Número de casos sancionados disciplinariamente por hechos de corrupción en los procesos de selección de personal / Número de procesos de selección realizados en el mes *100			
	2														
Oficina Asesora Jurídica	1	1	Rara vez	5	Catastrófico	Extremo						Número de investigaciones que arrojaron evidencia de hechos de corrupción en contratos celebrados al mes ______ Número de contratos suscritos en el mes			
	2														
	3						Implementar el envío de todas las observaciones al área solicitante por correo electrónico siempre con copia al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	1/09/2020	31/12/2020	Profesionales del grupo de compras públicas asignados al proceso	Trazabilidad de los documentos por correo electrónico con copia al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.				