

MAPA DE RIESGOS AGN - 2015				MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						CONTROLES		VALORACIÓN CONTROLES						RIESGO		RESIDUAL		ACCIONES DE MEJORAMIENTO					
TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CONTEXTO ESTRATÉGICO FACTORES Y CAUSAS	Número	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	TIPO DE IMPACTO	GRADO DE EXPOSICIÓN	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD	Hay herramienta para el control	Existe Manual para el control	Herramienta Efectiva	Estadísticas los respaldan del seguimiento	Se da la frecuencia de la ejecución del seguimiento	Efectividad del control	EFICACIA CONTROL	VALORACIÓN RIESGO RESIDUAL	ZONA RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	RESPONSABLE	ACCIONES MITIGACIÓN DEL RIESGO	INDICADOR	FECHA IMPLEMENTACIÓN	SEGUIMIENTO ACCIONES	
ESTRATÉGICO	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Orientar la actuación del AGN para el cumplimiento a la misión institucional, mediante la formulación de políticas, directrices y estrategias, promoviendo la transparencia y la relación con los Clientes y la Ciudadanía, y determinando y suministrando los recursos necesarios para su operación y mejora.	Interno: (i) Estructura organizacional débil. (ii) Ausencia de políticas para la delegación de responsabilidad y autoridad con respecto a la ejecución de los procesos de la Entidad. (iii) Incumplimiento normativo.	1	Delegación y descentralización sin control. Asignación de responsabilidades, autoridad y capacidad para decidir, sin criterios bien definidos.	Lesiona la imagen, credibilidad, la transparencia y la probidad.	3	POSIBLE	CORUPCIÓN	INACEPTABLE	PREVENTIVO	PERMANENTE	15	15	30	15	25	4	ALTO	4,00	BAJO	REDUCIR	DGE	Solicitar a las áreas los informes de gestión requeridos y de manera permanente y poder determinar adecuadamente las decisiones. Se realizaron dos (2) rendiciones de cuentas agrupando dos subdirecciones en cada jornada. Se cuenta con la página WEB actualizada con información de interés para la ciudadanía sobre las acciones adelantadas por la entidad referente a adecuación normativa.		Enero - Diciembre 2015	Semestral
ESTRATÉGICO	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Orientar la actuación del AGN para el cumplimiento a la misión institucional, mediante la formulación de políticas, directrices y estrategias, promoviendo la transparencia y la relación con los Clientes y la Ciudadanía, y determinando y suministrando los recursos necesarios para su operación y mejora.	Interno: (i) Mínima autoregulación normativa (ii) Ausencia de políticas para la delegación de responsabilidad y autoridad con respecto a la ejecución de los procesos de la Entidad.	2	Desconocimiento del actuar estratégico y la extralimitación de funciones.	(i) Detrimiento patrimonial. (ii) Incumplimiento del plan estratégico	3	POSIBLE	CORUPCIÓN	INACEPTABLE	PREVENTIVO	PERMANENTE	15	15	30	15	25	4	ALTO	4,00	BAJO	REDUCIR RIESGO	DGE SCE OCI	Verificar que las Normas establecidas en el AGN son suficientes para garantizar la adecuada y eficiente gestión de la Entidad en términos de eficacia, eficiencia y efectividad. Se han actualizado y racionalizado los procedimientos de gestión estratégica que generan como producto informes de seguimiento a la gestión, los cuales se producen de forma oportuna como lo establece el mismo procedimiento.		Enero - Diciembre 2015	Trimestral
REGIONAL	DESARROLLO DE LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA	Fijar los criterios, y normas técnicas y jurídicas, para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 con sus disposiciones. Realizar actividades que permitan la inspección, el control y la vigilancia sobre la función archivística del estado colombiano.	Interno Falta de: (i) Cláusulas contractuales que impidan la circulación de información privilegiada o que no es protegida por un tiempo. (ii) Políticas que protejan al AGN en caso de tipificarse el riesgo. (iii) Sanciones pecunarias a los funcionarios y reportes a los organismos de control. (iv) Seguimiento por parte de las áreas y Supervisores de contrato.	3	Uso indebido de la información privilegiada derivada del ejercicio del cargo.	Lesiona la imagen, credibilidad, la transparencia y la probidad	3	POSIBLE	CORUPCIÓN	INACEPTABLE	PREVENTIVO	PERMANENTE	15	15	30	15	25	4	ALTO	4,00	BAJO	ASUMIR	DEC SNA	(i) Se establecieron planes de protección para el AGN en el manejo de la información. (ii) Regulamos la conformación y funcionamiento de los comités técnicos. (iii) Se contrató el diseño de un sistema de información que permita dar atributos por cada usuario de acuerdo a su perfil de cargo. (iv) Desarrollar sistemas de información compartimentado (sisma).	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	Enero - Diciembre 2015	cada transacción
REGIONAL	DESARROLLO DE LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA	Fijar los criterios, y normas técnicas y jurídicas, para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 con sus disposiciones. Realizar actividades que permitan la inspección, el control y la vigilancia sobre la función archivística del estado colombiano.	Externo: (i) Carencia de mecanismos adecuados para la adaptación de las nuevas normas que rigen el país. (ii) Estructura organizacional. (iii) Baja delegación de funciones. (iv) Falta de conocimiento técnico de la función archivística y su impacto en las organizaciones del Estado. (v) Mínima autoregulación normativa	3	Incumplimiento o Extralimitación de funciones.	Lesiona la imagen, credibilidad, la transparencia y la probidad	3	POSIBLE	CORUPCIÓN	INACEPTABLE	PREVENTIVO	PERMANENTE	15	15	30	15	25	4	ALTO	4,00	BAJO	ASUMIR	DIR OAJ	(i) Selección de servidores públicos idoneos y técnicamente experimentados. (ii) Procesos documentados en calidad y debida segregación de funciones. (iii) Incluir en los contratos las cláusulas de confidencialidad y las pólizas a que haya lugar. (iv) Control de las bases de datos tanto física como lógica, generadas en desarrollo de las funciones propias del AGN. (v) Estudios de seguridad para el personal		Enero - Diciembre 2015	cada transacción
REGIONAL	INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA	Verificar que las entidades públicas y privadas sujetas a inspección, vigilancia y control, cumplan con la Ley 594 de 2000 y su normatividad vigente.	Externo (i) Uso indebido de poder para incidir en el cumplimiento de las funciones -	3	Incumplimiento de las funciones por presión externa	Pérdida de credibilidad y se incrementa el riesgo de pérdida del patrimonio documental	3	POSIBLE	CORUPCIÓN	INACEPTABLE	PREVENTIVO	PERMANENTE	15	0	30	15	25	3	MEDIO	8,00	MODERADO	REDUCIR	GIV SNA	(i) Motivación y socialización del requerimiento ético para el ejercicio de las funciones, solicitar a recursos humanos por lo menos dos (2) socializaciones en relación con temas éticos. (ii) Generar cultura, (iii) Revisar la remuneración de los funcionarios, a nivel de grupo de inspección y vigilancia. (iv) Hacer visitas a entidades de Inspección y vigilancia para conocer mejores prácticas en la selección de inspectores, ejecución del trabajo y desarrollo de modelos.	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	30/06/2015	
REGIONAL	INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA	Verificar que las entidades públicas y privadas sujetas a inspección, vigilancia y control, cumplan con la Ley 594 de 2000 y su normatividad vigente.	Interno: (i) Incumplimiento del proceso de inspección y vigilancia. (ii) El no confrontar lo expresado en las tablas con el archivo físico correspondiente. Externo: (i) Presiones ejercidas por tercero vigilados y/o ofrecimiento de prebendas, gratificaciones, dadivas, etc.	4	Incumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control derivadas de decisiones y/o informes de vista ajustados a los intereses de entes vigilados, con obtención de beneficio propio o de terceros.	Pérdida de credibilidad y reconocimiento del AGN como ente autorizado para el ejercicio de inspección, control y vigilancia.	3	POSIBLE	CORUPCIÓN	INACEPTABLE	PREVENTIVO	PERMANENTE	15	15	0	15	25	3	MEDIO	8,00	MODERADO	REDUCIR	GIV SNA	Implementar una plataforma tecnológica robusta que permita el monitoreo de forma sistematizada para todo el SNA. Se replanteo para la red nacional de archivos. 32 entidades convocadas y citadas para realizar el modelamiento que elabora el proyecto SISNA liderado por TIADE. Trazar las estrategias para la efectiva asignación de recursos y formulación de directrices y normas que le permitan a la Entidad y a los Consejos Territoriales realizar la labor de vigilancia a las Entidades objeto de la Ley 594 de 2000; y que se califiquen a través del Índice de Gobierno Abierto (IGÁ) y el FURAG. Se van a realizar diez (10) reuniones de sensibilización y capacitación a los Consejos Territoriales, para la totalidad de esas instancias territoriales.		Mayo - Diciembre 2015	Anual

MISIONAL	ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL	Manejar técnicamente los documentos considerados como Patrimonio documental en cada una de las fases de su ciclo vital, para su conservación y consulta de información.	Interno: (i) Falta de control en el acceso a los documentos históricos. (ii) Omisión del Sello Institucional que se le impone a los documentos a su ingreso al archivo. Externo (i) El interés de los anticuarios o comerciantes de documentos antiguos. (ii) Tráfico ilícito de patrimonio.	5	Sustracción de documentos del acervo documental histórico con fines de lucro personal y pérdida del patrimonio documental y la memoria histórica.	(i) Pérdida del Patrimonio Documental de la Nación.	3	POSIBLE	CORRUPCIÓN	INACEPTABLE	PREVENTIVO	(i) Carnetización de los usuarios de la documentación histórica. (ii) Registro de los documentos solicitados y su devolución. (iii) Documentos sellados con la identificación Institucional que incluye el sello del escudo de la República de Colombia. (iv) Camaras de circuito cerrado de televisión en sala de consulta y la biblioteca especializada. (v) Restringir la entrada de elementos como maletines, bolsos, bolsas, paquetes, sobres etc a las salas de consulta y la biblioteca especializada. (vi) Restricción en el acceso físico a los depósitos donde reposa el acervo documental, así como la implementación de puertas de seguridad en éstas. (vii) Presencia de personal en la sala de consulta y biblioteca.	PERMANENTE	15	15	30	15	25	4	ALTO	4,00	BAJO	ASUMIR RIESGO	GIFDH	(i) Intensificar los procesos técnicos de microfilmación y digitalización del acervo con el fin de disminuir el acceso directo a los documentos originales por parte de los usuarios. En la actualidad se viene desarrollando. (ii) Revisar el procedimiento de consulta para incluir o actualizar un control respecto a que no se puede dar al servicio del público documentos originales que no estén con el sello institucional. (iii) Crear espacios reservados para adelantar los procesos técnicos que involucren los documentos originales y que no estén mezclados con oficinas ni circulación de visitantes.	Actividades ejecutadas / Actividades programadas *100	Enero - Diciembre 2015	Annual
MISIONAL	ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL	Manejar técnicamente los documentos considerados como Patrimonio documental en cada una de las fases de su ciclo vital, para su conservación y consulta de información.	Interno: (i) Debilidad en el control físico u organización del acervo notarial. (ii) Recurso Humano negligente o deshonesto. Externo (i) Incumplimiento en la Gestión Archivística por parte de la Superintendencia de notariado y registro. Vulneración de la ley 594 de 2000, en el sentido de conformar los archivos generales notariales de los círculos.	6	Venta, alteración, eliminación de documentos del fondo notarial para favorecer un tercero y pérdida del patrimonio documental.	(i) Vulneración de los derechos ciudadanos en razón a que esta documentación contempla valores administrativos y legales por ser básico para demostrar la propiedad. (ii) Pérdida del Patrimonio Documental de la Nación. (iii) Pérdida de credibilidad y reconocimiento de la Entidad como custodio principal del Patrimonio Documental archivístico.	3	POSIBLE	CORRUPCIÓN	INACEPTABLE	PREVENTIVO	(i) Identificación plena de los usuarios. (ii) Registro en el libro y en la base de datos de los usuarios. (iii) Registro de los documentos solicitados y su devolución. (iv) Restringir la entrada de elementos como maletines, bolsos, bolsas, paquetes, sobres etc a las salas de consulta y (v) Camaras de circuito cerrado de televisión en sala de investigación. (vi) Microfilmación parcial (vii) Índices parciales de las escrituras públicas. (viii) Selección de personal idóneo que labora en sala de investigación.	PERMANENTE	15	15	30	15	25	4	ALTO	4,00	BAJO	ASUMIR RIESGO	GIFDH	(i) Insistir en que la Superintendencia de Notariado asuma lo dispuesto en la ley para la conformación de los archivos notariales. (ii) Fortalecer el vínculo de cooperación con la Superintendencia de Notariado y registro.	Actividades ejecutadas / Actividades programadas *100	Enero - Diciembre 2015	cada transacción
MISIONAL	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Desarrollar la gestión de los proyectos y prestar los servicios que ofrece el archivo, con calidad para sus clientes.	Interno: (i) Debilidad en la estructura organizacional. (ii) El recurso humano que maneja no sea lo suficientemente idóneo. Externo (i) Interés de las entidades en que no se registre toda la información que reposa en sus archivos por evitar o impedir el trabajo técnico correspondiente.	7	Convalidación de tablas de retención y valoración documental que no correspondan a la realidad documental de las Entidades o no corresponden a un ejercicio de valoración de la documentación de acuerdo a la normatividad vigente. Favorecimiento de Entidades o Empresas Privadas a cambio de dinero por la aprobación de éste instrumento archivístico.	(i) Pérdida del patrimonio documental. (ii) Pérdida de dinero que las entidades invierten en trabajos archivísticos incompletos o insuficiente. (iii) Vulneración de los derechos ciudadanos.	3	POSIBLE	CORRUPCIÓN	INACEPTABLE	PREVENTIVO	(i) Convalidación de las tablas de retención y de valoración por parte de los funcionarios del AGN (ii) Si se tienen expedientes por cada entidad a la cual se le evalúa la tabla. (iii) Comparación de las tablas Vs la documentación, en los casos que se estimen necesarios. (iv) Visitas de los funcionarios del AGN a los archivos y entidades que presentan las tablas.	PERMANENTE	15	15	30	15	25	4	ALTO	4,00	BAJO	REDUCIR	GIFDH	(i) Se han cursado cartas a los secretarías generales de igual número de ministerios, programando las visitas a sus archivos y a los de sus entidades adscritas. (ii) Asesorar y capacitar permanente y continua a los miembros de los consejos departamentales de archivo en el tema de Tablas de retención y de valoración documental para garantizar la correcta evaluación por parte de ellos.	Actividades ejecutadas / Actividades programadas *100	30/09/2014	cada transacción
MISIONAL	GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Desarrollar la gestión de los proyectos y prestar los servicios que ofrece el archivo, con calidad para sus clientes.	(i) Inadecuada estructuración del perfil del contratista. (ii) No verificación de documentos y soportes allegados por el contratista. (iii) Incumplimiento normativo proceso de contratación directa en prestación de servicios.	8	Favorecer la contratación de personas no aptas para el servicio requerido o con calificación inferior a otros candidatos	(i) No obtener los resultados esperados en el tiempo establecido (ii) Costo para el AGN se incrementa significativamente. (iii) Lesiona la imagen, credibilidad, la transparencia y la probidad.	3	POSIBLE	CORRUPCIÓN	INACEPTABLE	PREVENTIVO	(i) Definición clara de metas y entregables por actividad (Pago asociado) (ii) Renovación de contratos por cumplimiento de metas y calidad. (iii) Base de datos con calificación de contratistas y llamados de no volver a contratar para los incumplidos. (iv) Procedimiento de Control y Seguimiento a contratistas. (v) Se hacen pruebas de selección, verificación de antecedentes y entrevista a los candidatos. Evaluación de proveedores de servicios.	PERMANENTE	15	15	30	15	25	4	ALTO	4,00	BAJO	REDUCIR RIESGO	GAP		Mayo - Diciembre 2015	cada transacción	
MISIONAL	GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Desarrollar la gestión de los proyectos y prestar los servicios que ofrece el archivo, con calidad para sus clientes.	Interno: (i) Falta de control en el acceso a los documentos históricos. Externo (i) El interés de los anticuarios o comerciantes de documentos antiguos.	5	Sustracción de documentos del acervo documental histórico con fines de lucro personal.	(i) Pérdida del Patrimonio Documental de la Nación.	3	POSIBLE	CORRUPCIÓN	INACEPTABLE	PREVENTIVO	(i) Aplicar el FUID. (ii) Impedir el acceso a terceros que no estén asignados al trabajo.	PERMANENTE	15	15	30	15	25	4	ALTO	4,00	BAJO	REDUCIR RIESGO	GAP	1. Gestionar aprobación y difundir protocolos de seguridad.		Mayo - Diciembre 2015	cada transacción
MISIONAL	GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Desarrollar la gestión de los proyectos y prestar los servicios que ofrece el archivo, con calidad para sus clientes.	Interno: (i) Inadecuada planeación de un proyecto o de un programa. (ii) Elevar artificialmente el estándar de cálculo de contratistas por actividad a desarrollar	9	Contratar más personal de los requeridos para favorecer a terceros o para lucrarse.	(i) Generar sobrecostos y gastos. (ii) Cobrarle más de lo necesario a las entidades contratantes por contratistas que no se requerían	3	POSIBLE	CORRUPCIÓN	INACEPTABLE	PREVENTIVO	(i) Reuniones periódicas de seguimiento de proyectos (ii) Existen estándares por actividades y perfiles de cargos. (iii) Existe una clasificación de complejidad de la intervención de un archivo. (iv) Revisión periódica por parte de la oficina de control interno o la Oficina de Planeación desde el seguimiento de PAI. (v) Existen metas. (vi) Existe el plan proyecto.	PERMANENTE	15	15	30	15	25	4	ALTO	4,00	BAJO	REDUCIR	GAP	Debido a que el proceso es dinámico, esta actividad es permanente para el desarrollo del estándar de cálculo de contratistas por actividad a desarrollar.	Actividades ejecutadas / Actividades programadas *100	Mayo - Diciembre 2015	Trimestral

APoyo	GESTION HUMANA	Gestionar la provisión, el desarrollo integral, las condiciones de bienestar, seguridad, salud ocupacional y la permanencia del personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, por medio de la planeación, organización, ejecución, seguimiento y control de las acciones de gestión humana en el marco del Sistema Integrado de Gestión para cumplir el cumplimiento a la Plataforma Estratégica de la Entidad y al Plan Estratégico de Recursos Humanos.	Interno: (i) Ausencia de mecanismos de selección para la provisión de vacantes definitivas, temporales de personal provisional o en cargos de libre nombramiento y remoción. (ii) Sistema Integrado de Gestión sin articulación sistémica y desactualizado. (iii) Personal incompetente y sin fortalecer valores. (iv) Alto volumen de trabajo.	10	Indebida aplicación de las normas y procedimientos en beneficio propio o de un tercero, al conceder favores a través del ofrecimiento de empleo en la planta de personal.	(i) Detrimiento patrimonial. (ii) Pérdida de imagen o credibilidad de la Entidad. (iii) Altos costos operativo o desgaste administrativo. (iv) Sanciones legales.	3	POSIBLE	CORUPCIÓN	INACEPTABLE	PREVENTIVO	(i) Se cuenta con un procedimiento de selección y vinculación; (ii) La entidad cuenta con un sistema integrado de gestión con procesos y procedimientos documentados. (iii) Personal jurídico en el grupo de gestión humana. (iv) Manual de funciones definidos.	PERIODICO	15	15	30	15	25	4	ALTO	4,00	BAJO	ASUMIR	GGH	Dado a que la zona de riesgo es baja, no se establecen acciones de mitigación	30/04/2014	Annual
APoyo	GESTION FINANCIERA	Administrar y controlar los recursos financieros y generar información confiable para la toma de decisiones y la sostenibilidad del AGN.	Interno: (i) Ausencia de control que permite el beneficio personal. (ii) Desconocimiento en materia presupuestal del ordenador del gasto. (iii) Inadecuada segregación de funciones. (iv) Colusión. (v) Desconocimiento en materia presupuestal del funcionario que adelanta el trámite.	11	Inclusión de gastos no autorizados para beneficio de un tercero	Detrimiento patrimonial por desfinanciación de la partida.	3	POSIBLE	CORUPCIÓN	INACEPTABLE	PREVENTIVO	(i) Todos los procesos y procedimientos están documentados y se mantiene la segregación de funciones. (ii) El manejo presupuestal, contable y de tesorería se realiza desde SIF Nación, el cual tiene instructivos y políticas de manejo.	PERMANENTE	15	15	30	15	25	4	ALTO	4,00	BAJO	ASUMIR	GGF			
APoyo	GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Gestionar la adquisición eficaz y eficiente de los bienes y servicios para satisfacer las necesidades del AGN cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia.	Interno: (i) Desconocimiento técnico del bien o servicio requerido. (ii) Planeación inadecuada (iii) Alta especificación del bien o servicio. Externo: (i) Presiones ejercidas por terceros interesados y/o ofrecimiento de prebendas, gratificaciones, dadvias, etc.	12	(i) Estudios previos o de factibilidad direccionados o manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (ii) Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular). (iii) El precio de los bienes o servicios adquiridos superan ostensiblemente valores de mercado. (iv) Violación de las disposiciones contractuales, legales y reglamentarias vigentes.	(i) Detrimiento patrimonial. (ii) Celebración indebida de contratos. (iii) Pérdida de imagen y credibilidad institucional. (iv) Menoscabo de la Misión Institucional. (v) Sanciones disciplinarias y/o fiscales (v) Sentencias condenatorias de carácter penal.	3	POSIBLE	CORUPCIÓN	INACEPTABLE	PREVENTIVO	(i) Manual de contratación actualizado, socializado y en el se establecen las responsabilidades del área, (ii) Se tiene los procedimientos documentados y actualizados; (iii) En el proceso participan varias instancias que revisan y aprueban los estudios; en el AGN se tiene la herramienta Sistema de Información Gerencial para la toma de decisiones (SIG) (iv) Para el caso de bienes o servicios de características altamente especializadas en los procedimientos se tiene establecido que se solicite una opinión de un experto que avale la necesidad del bien o servicio a adquirir;	PERMANENTE	15	15	30	15	25	4	ALTO	4,00	BAJO	ASUMIR	Depista Solicitante GCA OAP DG	(i) Dado a que la zona de riesgo es baja, no se establecen acciones de mitigación; A la fecha no se han tipificado los riesgos en el AGN, por cuanto no se tienen demandas o tipos de procesos judiciales o administrativos relacionados con el riesgo aquí expuesto. (ii) Actualizar los procesos y procedimientos en lo que respecta a los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios.	Mayo - Diciembre 2015	cada transacción
APoyo	GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Gestionar la adquisición eficaz y eficiente de los bienes y servicios para satisfacer las necesidades del AGN cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia.	Interno: (i) Desconocimiento por parte de las personas que intervienen en el proceso por parte del área técnica. (ii) Bienes y servicios de características técnicas altamente especializadas. (iii) Colusión (iv) Elevar artificialmente el estándar de cálculo de elementos o bienes y servicios a contratar.	13	(i) Los bienes y servicios adquiridos no satisfacen las necesidades de la entidad y afectan negativamente el patrimonio. (ii) Sobreestimación de las necesidades de los bienes y/o servicios requeridos. □	(i) Detrimiento patrimonial. (ii) Decisiones ajustadas a intereses particulares. (iii) Menoscabo de la Misión Institucional.	3	POSIBLE	CORUPCIÓN	INACEPTABLE	PREVENTIVO	(i) Manual de contratación actualizado, socializado y en el se establecen las responsabilidades del área, (ii) En el proceso participan varias instancias que revisan y aprueban los estudios, a través del SIG. (iii) Verificación de las existencias en el almacén del bien a adquirir; (iv) La aprobación del plan anual de adquisiciones y sus modificaciones son avalados por el Comité Directivo y aprobado por el Director. (v) Verificación de los bienes y servicios adquiridos por parte del supervisor.	PERMANENTE	15	15	30	15	25	4	ALTO	4,00	BAJO	ASUMIR	Depista Solicitante GCA OAP DG	Dado a que la zona de riesgo es baja, no se establecen acciones de mitigación.	23/04/2015	cada transacción
APoyo	GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	1. Gestionar la adquisición eficaz y eficiente de los bienes y servicios para satisfacer las necesidades del AGN cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia.	Interno: (i) Estructura organizacional centralizada, con exceso de cargas de trabajo por falta de estudios de tiempos y movimientos. (ii) Incompetencia o desconocimiento de la normatividad en contratación por parte de la instancia de aprobación. (iii) Inoportunidad, inconsistencias, desactualización o no publicación del plan anual de adquisiciones en la página del SECOF y de la entidad. (iv) Tiempos restringidos para la presentación de las propuestas, los cuales no están acordes con la magnitud del trabajo.	14	Plegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.	(i) Detrimiento patrimonial. (ii) Decisiones ajustadas a intereses particulares. (iii) Menoscabo de la Misión Institucional.	3	POSIBLE	CORUPCIÓN	INACEPTABLE	PREVENTIVO	(i) Manual de contratación actualizado, socializado y en el se establecen las responsabilidades del área, (ii) Anualmente se da capacitación a los involucrados en el proceso de adquisición de bienes y servicios. (iv) Publicación oportuna del plan anual de adquisiciones por parte de GCA en el SECOF y la página del AGN en un sitio de fácil acceso al ciudadano.	PERMANENTE	15	15	30	15	25	4	ALTO	4,00	BAJO	ASUMIR	GCA, Comunicaciones	Dado a que la zona de riesgo es baja, no se establecen acciones de mitigación.	23/04/2015	Annual
APoyo	GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	1. Gestionar la adquisición eficaz y eficiente de los bienes y servicios para satisfacer las necesidades del AGN cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia.	Interno: (i) Estructura organizacional centralizada, para la construcción de los estudios previos. (ii) Incompetencia o desconocimiento de la normatividad en contratación por parte de la instancia de aprobación. Externo: (i) Presiones ejercidas por terceros interesados y/o ofrecimiento de prebendas, gratificaciones, dadvias, etc.	15	Disposiciones establecidas en los plegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular.	(i) Detrimiento patrimonial. (ii) Decisiones ajustadas a intereses particulares.	3	POSIBLE	CORUPCIÓN	INACEPTABLE	PREVENTIVO	(i) Para la adquisición de bienes y servicios excepto de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad y la contratación directa, los criterios habilitantes y de ponderación se construyen por un cuerpo colegiado conformado por expertos del área financiera, jurídica y técnica que requiere el bien o servicio, con el Vbo del servidores públicos responsables en cada una de las áreas mencionadas. (ii) En caso de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad, la entidad tiene establecido un procedimiento para certificar la idoneidad de los contratistas. (iii) Se estableció cuatro variables (Media aritmética, media aritmética alta, media geométrica con presupuesto oficial y menor valor) dentro de los plegos de condiciones para evaluar la propuesta económica, en aquellos procesos donde dicho ítem es evaluable.	PERMANENTE	15	15	30	15	25	4	ALTO	4,00	BAJO	ASUMIR	Todas las áreas	Dado a que la zona de riesgo es baja, no se establecen acciones de mitigación.	23/04/2015	cada transacción