

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VERSIÓN 2015

ENTIDAD:		INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI								
MISIÓN:		Somos una entidad de investigación científica y tecnológica de alto nivel, comprometida con la generación de conocimiento, la innovación y transferencia tecnológica y la difusión de información sobre la realidad biológica, social y ecológica de la región Amazónica, satisfaciendo oportunamente las necesidades y expectativas de las comunidades de la región, para lo cual contamos con talento humano comprometido.								
IDENTIFICACIÓN			RIESGO		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso	Objetivo	Causas	RIESGO		Probabilidad de materialización.	VALORACION		Acciones	Responsable	Indicador
			No.	Descripción		Tipo de control	Descripción del control			
Todos los procesos	Detectar actos de corrupción	Ausencia de principios, valores, compromiso y baja profesionalización del personal del Instituto.	1	Ejecutar actos mal intencionados en el ejercicio de sus funciones y hacer uso de los recursos del Instituto con el fin de obtener favores en beneficio personal o de un tercero	Posible	Preventivo	Difundir el código de ética del Instituto	Sensibilizar en los principios, valores y compromisos institucionales. Mantener un canal de comunicación abierto para recibir denuncias de ciudadanos o trabajadores frente a los posibles actos de corrupción que conozcan.	Jefe Oficina Asesora de Evaluación Interna Jefe Unidad de Apoyo Recursos Humanos	# ocurrencias
Adquisición de Bienes y Servicios	Ejercer el máximo control en la entrega de los productos de los proveedores	Ejercer una mala supervisión de la contratación por presiones externas o favores; recibir los productos sin las especificaciones técnicas necesarias	2	Inadecuado ejercicio de las funciones de Supervisión de contratos u ordenes, por actuar bajo presiones externas o haciendo favores	Posible	Preventivo	Capacitación para elaboración de términos de referencia. Observancia del manual de contratación y normas relativas	Realizar un análisis y revisión periódica y oportuna de los productos entregados por los contratistas a fin de retroalimentar la información y los resultados de los proyectos	Jefe Oficina Asesora de Evaluación Interna Jefe Unidad de Apoyo Jurídica	# ocurrencias

Adquisición de Bienes y Servicios	Transparencia en la contratación	Favorecer un proveedor determinado a cambio de beneficios personales de un empleado	3	Adjudicar contratos a cambio de favores o beneficios propio o de un tercero	Posible	Preventivo	Publicación de los términos de referencia en las convocatorias y sus resultados	Cumplir adecuadamente con el Manual de Contratación Vigente y las disposiciones externas e internas aplicables	Jefe Unidad de Apoyo Legal	# ocurrencias
Adquisición de Bienes y Servicios	Transparencia en la contratación	Ausencia de principios y valores	4	Filtrar información sobre procesos de contratación o técnica sensible para el beneficio propio o de un tercero	Posible	Preventivo	Publicación de los términos de referencia en las convocatorias y sus resultados	Cumplir adecuadamente con el Manual de Contratación Vigente y las disposiciones externas e internas aplicables	Jefe Unidad de Apoyo Legal	# ocurrencias
Gestión Administrativa y Financiera	Detectar anomalías en la alimentación del software inventarios	Baja profesionalización del personal	5	Registrar inadecuadamente en la contabilidad inventarios y/o activos inexistentes o por un valor diferente al real, en beneficio propio o de un tercero	Posible	Preventivo	Comprobante de entrada a Almacén	Cumplir adecuadamente con el Manual de Contratación Vigente y las disposiciones externas e internas aplicables	Jefe Unidad de Apoyo Almacén	# ocurrencias
Adquisición de Bienes y Servicios, Administrativa y Financiera	Detectar anomalías en el manejo de la contratación	Baja profesionalización del personal y prevalencia de los intereses particulares sobre los institucionales	6	Recibir obsequios o prebendas de los contratistas o proveedores que puedan afectar la objetividad de los trabajadores	Posible	Preventivo	Sensibilización constante en los valores éticos y morales institucionales y en el sentido de pertenencia	Creación de una cultura autocotrol, ética, valores, pertenencia institucional y de profesionalización del personal	Jefe Unidad de Apoyo Jurídica	# ocurrencias

Formulación de proyectos y Gestión Financiera	Detectar información no veraz	Baja profesionalización del personal. deficiencia en los sistemas de recolección, almacenamiento y procesamiento de la información. Pérdida de confiabilidad en los entes aportantes de recursos	7	Presentar datos o estimaciones institucionales erradas o imprecisas, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero, Perder u ocultar intensionalmente la información institucional (física o digital)	Posible	Preventivo	Revisión oportuna de la información remitida a los entes de control	Verificar la precisión y veracidad de la información institucional al asegurarse que la información que se va a transmitir, ha sido revisada y avalada por los técnicos autorizados en la materia, sin que esto entorpezca la entrega oportuna de la misma	Líder proceso de Formulación de Proyectos y Líder Proceso de Gestión Financiera	# ocurrencias
Formulación de proyectos, Gestión Administrativa y Financiera	Cumplimiento de las directrices, planes y programas del Ministerio	Baja profesionalización del personal. Prevalen intereses políticos sobre los técnicos	8	Realizar una planeación basada en intereses políticos locales, territoriales, nacionales o de cualquier orden, o bajo presiones externas, ajenas a la realidad biológica, social y ecológica de la Región Amazónica.	Posible	Preventivo	Políticas y lineamientos claros	Atender en la Planeación la normatividad vigente, articulándola con los documentos CONPES, PND, PDA Sectorial y PDA institucional según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Líder Proceso de Formulación de proyectos	# ocurrencias
Gestión Administrativa	Cumplir con los términos establecidos para la atención de peticiones, quejas y reclamos	Pérdida de los canales de información o uso inadecuado de los mismos.	9	Desatención a las quejas, sugerencias o peticiones de los usuarios, con el objeto de obtener un beneficio propio o para un tercero	Posible	Preventivo	Informes periódicos a la Dirección General	Realizar el direccionamiento, Seguimiento y revisión oportuna al trámite de las PQR	Subdirectora Administrativa y Financiera - Jefe Oficina Asesora Evaluación Interna	# ocurrencias

Gestión Administrativa y Financiera	Prever hechos que conlleven a pérdida de activos.	Debilidad en la cultura organizacional	10	Favorecer o permitir el hurto de activos institucionales en beneficio propio o de un tercero	Posible	Preventivo	Realización de conciliaciones, inventarios, Auditorías Internas y Externas incluidos los entes de control	Revisar periódicamente las conciliaciones bancarias y los inventarios institucionales, reportando a la Subdirección Administrativa y Financiera cualquier diferencia detectada	Líder Procesos de Gestión Administrativa y Gestión Financiera	# ocurrencias
-------------------------------------	---	--	----	--	---------	------------	---	--	---	---------------