MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020 - ABRIL DE 2020
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

								CALIFICACIÓN DEL RIESGO INICIAL				CALIFICACIÓN DEL RIESGO CONTROLES		CALIFICACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL		PLAN DE TRATAMIENTO						SEGUIMIENTO A ABRIL DE 2020		
PROCESO(S)	OBJETIVO(S) DEL PROCESO	SEDE	CLASIFICACIÓN: GERENCIAL, OPERATIVO, TECNOLÓGICO, CORRUPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	CAUSAS (ACCIONES, OMISIONES O MALAS PRÁCTICAS)	CAUSAS ESTRUCTURALES (ASPECTOS DE CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO)	CONSECUENCIAS (DAÑO O PERJUICIO)	IMPACTO	FREQUENCIA	RIESGO INICIAL	ZONA	CONTROLES ACTUALES	TIPO DE CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL	CALIDAD DEL CONTROL	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDADES PROPUESTAS (MEJORA)	RESPONSABLES (cargo)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ENTREGABLE(S)	ACTIVIDADES A REPORTAR EN EL SEGUIMIENTO DEL ENTE CONTROL	EVIDENCIAS A REPORTAR QUE SOPORTEN LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Dirección de Gestión Documental	PRODUCCIÓN	R_2	5. Operativo (procesos y sistemas administrativos)	Bajar contenidos a otros medios (personajes) y certificarlos de manera ilegítima con información no oficial para favorecer a terceros, obtener el mal actuar de un servidor público o contratista. Información: Documentos, grabaciones, grabaciones ilegales, datos en la nube o imagen y lean	Personas: 1. Desconocimiento de un servidor público o contratista. 2. Desconocimiento de un servidor público o contratista.	1. Estabilidad: Los contratistas no tienen estabilidad laboral. 2. Desconocimiento de un servidor público o contratista.	Personas: Sanciones, pérdidas económicas, pérdidas ilegales, detrimento de la imagen y la credibilidad de la entidad.	Catastrófico	Probable	80	Extremo	1. Fortalecimiento de los sistemas de información y de los canales electrónicos. 2. Generar conciencia, con capacitaciones al personal de la entidad.	Correctivo	Posible	60	Extremo	1. Fortalecimiento de los sistemas tecnológicos que soportan la información de la entidad. 2. Capacitar de una manera continua al personal en el buen desempeño de la calidad de atención a usuarios, escuchar y mantenimiento del clima laboral.	Coordinador de Gestión Documental	Personas Administrativas	Noviembre de 2018	Diciembre de 2020	No se debe ejecutar ya que no se tiene tenente en diplomado	Un documento como una propuesta en pro del mejoramiento del clima.	El proceso tiene pues ningún punto de control de información relacionado con los sucesos de corrupción ilegalidad. También no tiene procedimientos en el manejo de capacitación para el personal.
Dirección de Gestión Documental	PRODUCCIÓN	R_2	5. Otros riesgos de corrupción	Revelar información de carácter privilegiado (información clasificada o semiprivada) para favorecer a terceros o personas externas a la entidad. Información: Documentos, grabaciones, grabaciones ilegales, datos en la nube o imagen y lean	Personas: 1. Comportamientos poco éticos de los servidores públicos. 2. Desconocimiento de la normatividad y de la información con mira de la privacidad. Datos de corrupción: Documento público	Comportamientos poco éticos de los servidores públicos. Desconocimiento de la normatividad y de la información con mira de la privacidad. Datos de corrupción: Documento público	Interior de la imagen institucional. Sanciones económicas. Pérdidas económicas. Pérdidas ilegales. Pérdidas de información. Pérdidas de información. Pérdidas de información

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020 - ABRIL DE 2020
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

								VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE				VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				PLAN DE TRATAMIENTO						SEGUIMIENTO A ABRIL DE 2020			
DEPENDENCIA	OBJETIVO / PROCESO / PROGRAMA	MIPG	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO (CORRUPCIÓN)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	CAUSAS (ACONTECIMIENTOS, ACCIONES O SITUACIONES QUE CONDUCEN A LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO)	EFECTOS (CONSECUENCIAS DE LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO)	CONTROLES EXISTENTES (ACCIONES, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, CONTROLES O PROYECTOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL RIESGO)	IMPACTO	FRECUENCIA	VALOR RIESGO	ZONA	CONTROLES A IMPLEMENTAR (ACCIONES, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, CONTROLES O PROYECTOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL RIESGO)	TIPO DE CONTROL	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTROL	VALOR DEL RIESGO RESIDUAL	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDADES PROPUESTAS (ACCIONES)	ENTREGABLES (EVIDENCIA)	RESPONSABLES (Cargo)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA)	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES A EJECUTARSE EN LA VIGENCIA DEL RIESGO (DD/MM/AAAA)	EVIDENCIA A RECOPILAR (QUE EVIDENCIA LA ACTIVIDAD)	OBSERVACIONES
Dirección de Expresión Cultural	Planeación y direccionamiento institucional	N_3	5.1 Asociados a procesos de contratación	Colaboración indebida de contratos	Funcionarios	La oportunidad de los procesos contractuales, se direccionan a aquienes tienen el poder de influencia sobre el ente rector, quienes constituyen oportunidades de negociación inescrupulosas entre entidades, dejando de lado legalidad	Seminarios, Nombramientos	Catastrófico	Posible	80	Extremo	Capacitar a los funcionarios involucrados en la gestión contractual, en aspectos de planeación, seguimiento y coordinación con la Unidad de Contratación de la Universidad de Antioquia.	Preventivo	Improbable	40	Moderado	Organizaciones sobre intervenciones y contratación, Nombramientos, Una planeación y seguimiento a la contratación.-	Capacitaciones de contratación	Jefe Departamento de Expresión Cultural	1/01/2019	1/12/2020		Diseño de personas que hacen parte de la Dirección de Extensión participan en el diplomado "Construcción Ciudadana" impartido por la Facultad de Ciencias y Ciencias Políticas de la Ciudad de Medellín. Diseño de personas que hacen parte de la Dirección de Extensión participan en el diplomado "Ética de lo Público para actividad institucional en ambientes de interacción con clientes, equipo de trabajo, ciudadanía. Diseño de personas que hacen parte de la Unidad de Contratación participan en el diplomado virtual sobre Gestión de Riesgos. Se diseñará DOS sensibilizaciones a equipo de trabajo del Departamento de Extensión Cultural sobre el proceso de contratación institucional. Se realizarán participaciones semestrales con los coordinadores de los procesos en relación con	Certificados de asistencia a las charlas	Se recomendará también supervisión del diplomado de Ciudadanía impartido por la Universidad de Medellín, para que los funcionarios de la Dirección puedan evaluar la posibilidad de cursos virtuales.
Dirección de Expresión Cultural	Gestión y promoción artística y cultural	N_3	5.1 Asociados a procesos de contratación	Colaboración indebida de contratos	Funcionarios	La oportunidad de los procesos contractuales, se direccionan a aquienes tienen el poder de influencia sobre el ente rector, quienes constituyen oportunidades de negociación inescrupulosas entre entidades, dejando de lado legalidad	Seminarios, Nombramientos	Catastrófico	Posible	80	Extremo	Realizar reuniones de alineación y seguimiento a los procesos de la Dirección (Premios Nacionales de Cultura) con el Comité Asesor de los Premios Nacionales de Cultura. Realizar reuniones de seguimiento con la Alcaldía Nacional Colombiana.	Preventivo	Improbable	40	Moderado	Reuniones de seguimiento y asesoría con el Comité Asesor de los Premios Nacionales de Cultura	Acta de Reunión Alineación y seguimiento	Jefe Departamento de Expresión Cultural	1/01/2019	1/12/2020			Acta el Comité Asesor Premios Nacionales de Cultura. Informes correspondientes de premios	
Dirección de Bienestar Universitario	Procesos de compras	N_3	5.1 Asociados a procesos y procedimientos administrativos	Falsa suspectación y amparadirectamente de los procesos contractuales, en favorecimiento de un proveedor	Desconocimiento de la gestión de compras y ausencia de procedimientos, ausencia de documentos legales procedentes, ausencia de documentos legales, ausencia de personal, ausencia de personal, ausencia de personal	Desconocimiento de la gestión de compras y ausencia de personal, ausencia de personal, ausencia de personal	Contratación de prestadores que cuentan con antecedentes penales, que no cumplen con los requisitos de ley, prestadores que no cuentan con la calidad	Mayor	Posible	40	Alto	Planificar cronograma con Talento Humano, la Dirección específica que se requiere para la ejecución de los contratos y a los responsables que se van a ejecutar proximamente	Preventivo	Improbable	20	Moderado	Actividades de formación en manejo del SIAF, modelo de contratación, Talento Humano, Formación en contratación electrónica y Manejo	Certificados de capacitación de colaboradores	Jefe de Bienestar Universitario	Marzo de 2018	Noviembre de 2020		Se realizará el proceso de capacitaciones y el establecimiento de procesos generales y específicos de contratación, en el marco de la Dirección de Bienestar Universitario. Se elaborarán formatos de control con el grupo de contratistas, se contribuirá a una mejor administración y organización de los procesos de la Dirección y sus personas, mediante el control de el proceso y el control de los contratistas en la ejecución de sus actividades. Se realizará el control de los procesos de contratación, en el marco de la Dirección de Bienestar Universitario, con el fin de que cumplan el proceso y el control de los contratistas en la ejecución de sus actividades. Se realizará el proceso de capacitaciones y el establecimiento de procesos generales y específic

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020 - ABRIL DE 2020
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

								CALIFICACIÓN DEL RIESGO INHERENTE				CALIFICACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				CALIFICACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL DESPUÉS DE ACCIONES		PLAN DE TRATAMIENTO					DESEMPEÑO ABRIL 2 AL ABRIL 30 2020		
SUCURSAL	PROCESO / PROYECTO / PROGRAMA	CAUSA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CALIFICACIÓN DEL CONTROL PARA DISMINUIR LA CAUSA	CALIFICACIÓN DEL CONTROL PARA DISMINUIR EL IMPACTO	CONTROLES PARA EL RIESGO DE CORRUPCIÓN - ACCIONES QUE CUMPLEN CONJUNTAMENTE CON LA CAUSA	DEF. ACTU	FORTALEZA	DEF. ACTU	FORTALEZA	DEF. ACTU	FORTALEZA	DEF. ACTU	FORTALEZA	ACCIÓN PARA FORTALECER EL CONTROL	RESPONSABLE (cargo)	FECHA ACTIVIDAD	FECHA REVISIÓN INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO	ACTIVIDAD REALIZADA DURANTE EL MES (SEGUIMIENTO DE CONTROLES)	ACTIVIDAD A REPORTAR EN EL SIGUIENTE MES (SEGUIMIENTO DE CONTROLES)	OBSERVACIÓN
Oficina de Auditoría Institucional	Evaluación Independiente	R_3	5. Incumplimiento a procesos y a requisitos administrativos	Abuso de autoridad por acción arbitraria o ilegal para permitir de forma ilícita	Personas	Personas	1. Falta de auditorías 2. Falta de seguimiento al plan de mejoramiento 3. Inadecuada o errónea ejecución de la auditoría 4. Falta de control de la información 5. Falta de control de transparencia 6. Inadecuada o errónea ejecución de los controles internos	Casi siempre	Posible	60	Moderado	1. Socializar los control primero los informes de auditoría 2. Capacitación en ethics values 3. Seguimiento al Plan anual de la OAI 4. Capacitación en normatividad de control interno 5. Estrategia de fomento de la cultura de control	Casi siempre	Improbable	40	Alto	1. Capacitación en ethics values 2. Reuniones cada 15 días personalmente seguimiento al estado de la Oficina 3. Código de Ética del Auditor 4. Capacitación en ciclos cortos de Ley de control interno y en el estatuto de control interno	1. Programar una capacitación en ethics values y en el estatuto de control interno y el estatuto documental interno.	Director Oficina de Auditoría Institucional	1 ago/ene/2019	15/12/2019		1. Sensibilizo capacitaciones al equipo de Revisión de la universidad, para así incluirlas en la formación de abril 2020, debido a que el presupuesto de este año ya se pues bien ejecutado 2. Realizado 3. Aprobado un revisión del control cual mas de Diciembre del año 2019 4. Final marzo del presente PIC, académicamente revisión con abajo de jóvenes asignado al proyecto, donde se centra en un cronograma y en compromiso a asistencia de los profesiones equipo auditor, asesoría periódica para finalizar en el primer trimestre de 2020	1. Programación de capacitaciones 2. Cronograma de ejecución	Pendiente que Talento Humano programe la capacitación en ethics values, fecha límite de el 2019
Oficina de Auditoría Institucional	Evaluación Independiente	R_3	5. Incumplimiento a procesos y a requisitos administrativos	Abuso del cargo o de sus funciones con fin de influencia ajeno a ser o no ser auditado, para favorecer a un ente o terceros, dinero o ventajas en beneficio propio o de un tercero	Personas	Personas	1. Falta de auditorías 2. Falta de seguimiento al plan de mejoramiento 3. Inadecuada o errónea ejecución de los controles internos 4. Falta de control de la información 5. Falta de control de transparencia	Casi siempre	Posible	60	Moderado	1. Socializar los control primero los informes de auditoría 2. Capacitación en ethics values 3. Seguimiento al Plan anual de la OAI 4. Capacitación en normatividad de control interno	Casi siempre	Improbable	40	Alto	1. Capacitación en ethics values 2. Reuniones cada 15 días personalmente seguimiento al estado de la Oficina 3. Código de Ética del Auditor 4. Capacitación en ciclos cortos de Ley de control interno y en el estatuto de control interno		Director Oficina de Auditoría Institucional	1 ago/ene/2019	15/12/2019		1. Sensibilizo capacitaciones al equipo de Revisión de la universidad, para así incluirlas en la formación de abril 2020, debido a que el presupuesto de este año ya se pues bien ejecutado 2. Realizado 3. Aprobado un revisión del control cual mas de Diciembre del año 2019 4. Aprobado un revisión del control cual mas de Diciembre del año 2019	1. Programación de capacitaciones 2. Cronograma de ejecución	Pendiente que Talento Humano programe la capacitación en ethics values, fecha límite de el 2019
Sucursal Oriente (El Carmen de Viboral)	Dirección	R_3	5.3. Incumplimiento a roles y a sus funciones, servicios, reportes y/o información pública	Obtener o recibir un beneficio propio o a favor de terceros debido a dádiva de dinero o especie, por omitir o no cumplir con la función o deber asignado en la función pública	Encuadernación notarida de libros, promoción de la cultura de la legalidad y difusión de los códigos de conducta y de transparencia	Falta de ética del servidor o funcionario	Deterioro de la imagen institucional y deterioro del patrimonio	Mayor	Improbable	20	Moderado	Sistema de vigilancia por parte de las áreas de control público. Procesos disciplinarios. CODIGO (Función de contratación de Regional/sucursal)	Mayor	Raro-rare	10	Bajo	1. Encuestar y mantener información vigente y transparente de los funcionarios 2. Campañas para el fortalecimiento de la cultura de la legalidad 3. Difusión de contenidos de adquisición de bienes y prestación de servicios	Relación de capacitaciones realizadas Relación de campañas realizadas Copia de los contratos con salud	Coordinadores de área Sucursal Oriente Ana María Isabel Ramos(Contratista)	1/06/2019	1/12/2019		Se hace el lanzamiento de Formatos de Legislación con responsabilidad y ética ciudadana que se Encuadernan por compromiso de la cultura ciudadana Se realizó capacitación al personal administrativo que interactúan en procesos de contratación sobre los procedimientos a la transparencia de la contratación pública Los documentos internacionales con procesos de contratación (Francia Sucursal en gestión Formatos de Relación de capacitaciones Formatos de Relación de Encuadernación Copia de los contratos con SENA y con entidades	Formatos de Relación de capacitaciones 7 Reuniones en 2020	
Sucursal Occidente (Santa Fe de Antioquia)	Dirección	R_3	5.1. Incumplimiento a roles y a sus funciones, servicios, reportes y/o información pública	Intervenir en la adjudicación de un contrato a cambio de una recompensa económica o requerimiento favorable a un ente o tercero, para obtener un beneficio económico del ente de contratación, lo que generaría disminución en la calidad del producto o servicio a los usuarios del sector como del estado	Personal que participa en la gestión de contratos	Bajo conocimiento del sistema de contratación	Disminución de la imagen institucional y deterioro del patrimonio y posibilidades de sanciones penales	Mayor	Posible	30	Alto	Seguimiento a los requisitos que tienen que cumplir los contratistas, en el cuaderno anuncio de contratación. Revisión periódica para todos contratos y servicio CODIGO (Función de contratación de Regional/sucursal)	Mayor	Improbable	20	Alto	Elaboración de una Guía (Mapa de requisitos a cumplir) Capacitación del personal de contratación (Curso Ley) Regulación de los contratos previos Revisión de contratos de Ley de Contratación de Ley	Lista de chequeo de verificación de requisitos Revisión periódica del documento Ley Estudio	Ana María Isabel Ramos(Contratista) Isabel Giraldo Ramírez (Planta Tiempo)	1/06/2019	1/12/2019		Cada que se ejecutaría elaborar un contrato se revisan los formatos y procedimientos actualizados en la página de la página web de la universidad Se elaboran los anuncios previos respectivos y subsecuentes de los procesos de compra de bienes o contratos de bienes y servicios en la página web Los documentos internacionales con procesos de contratación (Francia Sucursal en gestión	Actualización Estudio de Mercado Revisión previa de documentos Ley Estudio	
Sucursal Urabá	JEFATURA DE SUCURSAL	R_3	5.1. Incumplimiento a roles y a sus funciones, servicios, reportes y/o información pública	Se puede alterar los reportes a los cuales está obligado el jefe de sucursal, con fines de beneficio propio, lo que afectaría la imagen institucional y las personas sancionadas	Personas y Estudio procesos	Falta de ética y juego contractual	Pérdida de imagen de la sucursal y del Alma Mater	Catastrófico	Raro-rare	20	Moderado	Revisar procesos y procedimientos Programas Auditorías	Catastrófico	Improbable	20	Moderado	Chequeo y Procedimientos para la elección de personas Revisar: Incorporación de personal Revisar: Incorporación de personal Revisar: Incorporación de personal

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020 - ABRIL DE 2020
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

								VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE				VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				PLAN DE TRATAMIENTO							SEGUIMIENTO A ABRIL DE 2020		
PROCESO(S)	ÁREA(S) / DEPENDENCIA(S) TENIDAS	NIVEL	CLASIFICACIÓN (CORRUPCIÓN / CORRUPCIÓN ADMINISTRATIVA)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	CAUSAS (COMBINACIÓN DE ACCIÓN U OMISIÓN Y INTERESES PARTICULARES)	EFECTOS DE CORRUPCIÓN (DAÑO ECONÓMICO, DESPRESTIGIO, PÉRDIDA DE CONFIANZA, PÉRDIDA DE INVERSIÓN, ETC.)	EFECTOS DE CORRUPCIÓN ADMINISTRATIVA (SANCIONES LEGALES, MULTAS, PÉRDIDA DE CARGO, ETC.)	CORRUPCIÓN	CATASTRÓFICO	MAYOR	MODERADO	CORRUPCIÓN	CATASTRÓFICO	MAYOR	MODERADO	ACTIVIDADES PROPUESTAS (ACCIONES)	RESPONSABLES (Cargo)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	ÁREA(S) RESPONSABLE(S)	SEGUIMIENTO A ABRIL DE 2020		
																							ACTIVIDADES CUMPLIDAS TOTALMENTE EN ABRIL	ACTIVIDADES EN PROCESO QUE REPORTEN LA ACTIVIDAD A LA FECHA DEL SEGUIMIENTO (DICIEMBRE/2020)	ACTIVIDADES A PROPÓSITO QUE REPORTEN LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Facultad de Medicina	GIDEXA (GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y FORMACIÓN)	R_3	1. C. mercantiles, procesos de contratación	Incumplimiento de los requisitos legales para la celebración de un contrato con el fin de beneficiar a un proveedor en la contratación (no cumplir la ley o cumplirla parcialmente para beneficiar a un proveedor)	Ofrecimiento de una suma de dinero o cualquier otra dádiva a cambio de no cumplir con la normatividad vigente para la celebración de un contrato	Detrimento de la imagen institucional, Sanciones, acciones jurídicas, académicas, disciplinarias y penales	Sanciones, acciones jurídicas, académicas, disciplinarias y penales	CORRUPCIÓN	Mayor	Posible	50	Alta	CORRUPCIÓN	Mayor	Improbable	20	Moderada	Revisión permanente de la matriz legal en la página web y al equipo de trabajo en contratación	Jefe de Unidad de Gestión de Extensión y Formación	1/01/2020	31/12/2020	GIDEXA (GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y FORMACIÓN)	Revisión permanente de la matriz legal en la página web y al equipo de trabajo en contratación Revisión de la matriz de riesgos en periodo intersemestral y trimestralmente en ella Control en el cumplimiento de una de los requisitos y requisitos requeridos.	Se realizaron mensualmente	Se realizaron en apoyo a jefatura El proceso de contratos debe estar avalado por Financiera Se realizó revisión de la matriz de riesgos en periodo intersemestral y trimestralmente en ella Revisión de una de los requisitos en periodo intersemestral y trimestralmente en ella	Contratos suscriptos, correspondientes de Financiera Actas de reuniones de Gestión Correos electrónicos y/o Gestión Correos remitidos por la Unidad	Capacitaciones a todo el personal que pertenece a contratos sobre las actividades y procedimientos de contratación.
Facultad de Medicina	GIDEXA (GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y FORMACIÓN)	R_3	1. C. mercantiles, procesos de contratación	Tráfico de influencias en una toma de decisiones para un cliente con el fin de tener mediante la contratación de un bien o servicio, beneficios económicos, académicos, dádiva o cualquier otra ventaja para el beneficio de satisfacciones de los principios éticos de la Universidad de Antioquia, Incurso en conflicto de interés y/o incurso en conflicto de interés	Ofrecimiento de una suma de dinero o cualquier otra dádiva a cambio de no cumplir con la normatividad vigente para la celebración de un contrato	Detrimento de la imagen institucional, Sanciones, acciones jurídicas, académicas, disciplinarias y penales	Sanciones, acciones jurídicas, académicas, disciplinarias y penales	CORRUPCIÓN	Mayor	Posible	50	Alta	CORRUPCIÓN	Mayor	Improbable	20	Moderada	Selección de las personas a contratar y revisión de la información por parte de los jefes	Jefe de Unidad de Gestión de Extensión y Formación	1/01/2020	31/12/2020	GIDEXA (GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y FORMACIÓN)	Selección de las personas a contratar y revisión de la información por parte de los jefes Revisión de información por parte de los jefes	Cinco documentos con soportes	Cinco documentos con soportes	enero/ej Febrero 2019		Ninguna	Capacitaciones internas para el personal de la Unidad Publicación de noticias en la página web
Facultad de Medicina	GIDEXA (GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y FORMACIÓN)	R_3	1. C. mercantiles, procesos de contratación	No cumplir las obligaciones de un contrato a cambio de una dádiva o cualquier otra ventaja para el proveedor que no cumpla con los requisitos de calidad, que no cumpla con las leyes, genere una oportunidad en la ventaja del proveedor, Incurso en conflicto de interés y/o incurso en conflicto de interés	Ofrecimiento de una suma de dinero o cualquier otra dádiva a cambio de no cumplir con la normatividad vigente para la celebración de un contrato	Detrimento de la imagen institucional, Sanciones, acciones jurídicas, académicas, disciplinarias y penales	Sanciones, acciones jurídicas, académicas, disciplinarias y penales	CORRUPCIÓN	Mayor	Raro	40	Alta	CORRUPCIÓN	Mayor	Improbable	20	Moderada	Revisión permanente de la matriz legal en la página web y al equipo de trabajo en contratación Revisión de la matriz de riesgos en periodo intersemestral y trimestralmente en ella Control en el cumplimiento de una de los requisitos y requisitos requeridos.	Jefe de Unidad de Gestión de Extensión y Formación	1/01/2020	31/12/2020	GIDEXA (GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y FORMACIÓN)	Revisión permanente de la matriz legal en la página web y al equipo de trabajo en contratación Revisión de la matriz de riesgos en periodo intersemestral y trimestralmente en ella Control en el cumplimiento de una de los requisitos y requisitos requeridos.	Se realizaron mensualmente	Se realizaron en apoyo a jefatura El proceso de contratos debe estar avalado por Financiera Se realizó revisión de la matriz de riesgos en periodo intersemestral y trimestralmente en ella Revisión de una de los requisitos en periodo intersemestral y trimestralmente en ella	Contratos suscriptos, correspondientes de Financiera Actas de reuniones de Gestión Correos electrónicos y/o Gestión Correos remitidos por la Unidad	Capacitaciones a todo el personal que pertenece a contratos sobre las actividades y procedimientos de contratación.
Facultad de Medicina	GIDEXA (GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y FORMACIÓN)	R_3	1. C. mercantiles, procesos de contratación	Recibir comisiones y/o regalos para favorecer a un tercero, dádiva a cambio de no cumplir con la normatividad vigente de la Universidad de Antioquia, Incurso en problemas legales, deterioro de la imagen y/o Incurso en conflicto de interés	Ofrecimiento de una suma de dinero o cualquier otra dádiva a cambio de no cumplir con la normatividad vigente para la celebración de un contrato	Detrimento de la imagen institucional, Sanciones, acciones jurídicas, académicas, disciplinarias y penales	Sanciones, acciones jurídicas, académicas, disciplinarias y penales	CORRUPCIÓN	Mayor	Raro	40	Alta	CORRUPCIÓN	Mayor	Improbable	20	Moderada	Revisión permanente de la matriz legal en la página web y al equipo de trabajo en contratación Revisión de la matriz de riesgos en periodo intersemestral y trimestralmente en ella Control en el cumplimiento de una de los requisitos y requisitos requeridos.	Jefe de Unidad de Gestión de Extensión y Formación	1/01/2020	31/12/2020	GIDEXA (GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y FORMACIÓN)	Revisión permanente de la matriz legal en la página web y al equipo de trabajo en contratación Revisión de la matriz de riesgos en periodo intersemestral y trimestralmente en ella Control en el cumplimiento de una de los requisitos y requisitos requeridos.	Se realizaron mensualmente	Se realizaron en apoyo a jefatura El proceso de contratos debe estar avalado por Financiera Se realizó revisión de la matriz de riesgos en periodo intersemestral y trimestralmente en ella Revisión de una de los requisitos en periodo intersemestral y trimestralmente en ella	Contratos suscriptos, correspondientes de Financiera Actas de reuniones de Gestión Correos electrónicos y/o Gestión Correos remitidos por la Unidad	Capacitaciones a todo el personal que pertenece a contratos sobre las actividades y procedimientos de contratación.
Facultad de Medicina	GIDEXA (GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y FORMACIÓN)	R_3	1. C. mercantiles, procesos de contratación	Recibir dádivas o cualquier otra ventaja por favorecer a un tercero, a cambio de no cumplir con la normatividad vigente para la celebración de un contrato	Ofrecimiento de una suma de dinero o cualquier otra dádiva a cambio de no cumplir con la normatividad vigente para la celebración de un contrato	Detrimento de la imagen institucional, Sanciones, acciones jurídicas, académicas, disciplinarias y penales	Sanciones, acciones jurídicas, académicas, disciplinarias y penales	CORRUPCIÓN	Mayor	Raro	40	Alta	CORRUPCIÓN	Mayor	Improbable	20	Moderada	Revisión permanente de la matriz legal en la página web y al equipo de trabajo en contratación Revisión de la matriz de riesgos en periodo intersemestral y trimestralmente en ella Control en el cumplimiento de una de los requisitos y requisitos requeridos.	Jefe de Unidad de Gestión de Extensión y Formación	1/01/2020	31/12/2020	GIDEXA (GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y FORMACIÓN)	Revisión permanente de la matriz legal en la página web y al equipo de trabajo en contratación Revisión de la matriz de riesgos en periodo intersemestral y trimestralmente en ella Control en el cumplimiento de una de los requisitos y requisitos requeridos.	Se realizaron mensualmente	Se realizaron en apoyo a jefatura El proceso de contratos debe estar avalado por Financiera Se realizó revisión de la matriz de riesgos en periodo intersemestral y trimestralmente en ella Revisión de una de los requisitos en periodo intersemestral y trimestralmente en ella	Contratos suscriptos, correspondientes de Financiera Actas de reuniones de Gestión Correos electrónicos y/o Gestión Correos remitidos por la Unidad	Capacitaciones a todo el personal que pertenece a contratos sobre las actividades y procedimientos de contratación.
Facultad Nacional de Salud Pública	Dirección	R_3	1. C. mercantiles, procesos de contratación	Favorecer a terceros en los procesos de contratación a cambio de una dádiva o cualquier otra ventaja	Ofrecimiento de una suma de dinero o cualquier otra dádiva a cambio de no cumplir con la normatividad vigente para la celebración de un contrato	Detrimento de la imagen institucional, Sanciones, acciones jurídicas, académicas, disciplinarias y penales	Sanciones, acciones jurídicas, académicas, disciplinarias y penales	CORRUPCIÓN	Catastrófico	Raro	60	Extrema	CORRUPCIÓN	Catastrófico	Improbable	40	Alta	Revisar y ajustar los procesos de selección de proveedores y bienes humanos de acuerdo a procedimientos (personal, centro de estudios y unidad administrativa)	Jefe de Unidad de Gestión Administrativa y Financiera	1/01/2020	31/12/2020	Dirección	Revisar y ajustar los procesos de selección de proveedores y bienes humanos de acuerdo a procedimientos (personal, centro de estudios y unidad administrativa) Revisión de procedimientos para la selección de proveedores y bienes humanos de acuerdo a procedimientos (personal, centro de estudios y unidad administrativa)	Procedimientos para selección de proveedores y bienes humanos con ajustes Selección de proveedores y bienes humanos con ajustes	Jefe de Unidad Administrativa y Financiera Jefe Administrativa de Dirección	1/01/2020	31/12/2020	Dirección	Procedimientos documentados
Facultad Nacional de Salud Pública	Dirección	R_3	1. C. mercantiles, procesos de contratación	Corrupción: acción intencionada y oblicua beneficio particular y/o institucional, mediante prácticas de carácter arbitrario y/o deshonesto para obtener ganancias dinerarias	Procedimiento Contractual débil	Beneficio a los proveedores, no realización de valoración de riesgos, Sanciones institucional, multas económicas de carácter arbitrario y/o deshonesto para obtener ganancias dinerarias	Sanciones para la Universidad y Sanciones a funcionarios Multas económicas para pagar demandas Pérdida de imagen institucional Incumplimiento de la ley	CORRUPCIÓN	Catastrófico	Posible	60	Extrema	CORRUPCIÓN	Catastrófico	Improbable	40	Alta	Revisión de procedimientos para la selección de proveedores y bienes humanos y realizar ajustes a los mismos Verificar su ejecución y cumplimiento	Procedimientos para selección de proveedores y bienes humanos con ajustes Selección de proveedores y bienes humanos con ajustes	Jefe de Unidad Administrativa y Financiera Jefe Administrativa de Dirección	1/01/2020	31/12/2020	Dirección	Procedimientos documentados
Facultad Nacional de Salud Pública	Dirección	R_3	1. C. mercantiles, procesos de contratación, 2. Hurtos, robos, saqueos, 3. Información pública	Sugerir bienes del estado (tipo de mercancías/equipos para el beneficio particular	Falta de control de los bienes	Pérdida económica, pérdida de bienes, Sanciones institucional	Sanciones para la Universidad y Sanciones a funcionarios	CORRUPCIÓN	Catastrófico	Posible	60	Extrema	CORRUPCIÓN	Catastrófico	Improbable	40	Alta	Implementar mediante la actual Control de Inventario de Muebles en Almacén de Bienes Control de Inventario	Jefe de Unidad Administrativa y Financiera	1/01/2020	31/12/2020	Dirección	Implementar mediante la actual Control de Inventario de Muebles en Almacén de Bienes Control de Inventario	Informe de Inventarios		enero/ej Febrero 2019			
Facultad Nacional de Salud Pública	Dirección	R_3	1. C. mercantiles, procesos de contratación, 2. Hurtos, robos, saqueos, 3. Información pública	Sugerir bienes del estado (tipo de mercancías/equipos para el beneficio particular	Falta de control de los bienes	Pérdida económica, pérdida de bienes, Sanciones institucional	Sanciones para la Universidad y Sanciones a funcionarios	CORRUPCIÓN	Catastrófico	Posible	60	Extrema	CORRUPCIÓN	Catastrófico	Improbable	40	Alta	Implementar mediante la actual Control de Inventario de Muebles en Almacén de Bienes Control de Inventario	Jefe de Unidad Administrativa y Financiera	1/01/2020	31/12/2020	Dirección	Implementar mediante la actual Control de Inventario de Muebles en Almacén de Bienes Control de Inventario	Informe de Inventarios		enero/ej Febrero 2019			
Facultad Nacional de Salud Pública	Dirección	R_3	1. C. mercantiles, procesos de contratación, 2. Hurtos, robos, saqueos, 3. Información pública	Pagar/cobrar/recibir/autorizar/ordenar/tramitar/aprobar/ejecutar/controlar/auditar/asesorar/investigar/juzgar/fallar/precaver/prevenir/perseguir/sancionar/indemnizar/resarcir/reparar/reintegrar/restituir/reponer/decomisar/secuestrar/embargar/depositar/custodiar/administrar/enajenar/disponer/comprar/vender/permutar/arrendar/hipotecar/pignorar/prestar/tomar/dar/recibir/ejecutar/cobrar/pagar/girar/endosar/aceptar/protestar/cancelar/ejercer/cumplir/exigir/transigir/conciliar/demandar/acusar/denunciar/sancionar/condenar/absolver

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020 - ABRIL DE 2020
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

								VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE				VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				PLAN DE TRATAMIENTO						SEGUIMIENTO A ABRIL DE 2020			
PROCESO(S)	OBJETIVO DEL PROCESO(S) VIGENTE	SIGLA	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO (ESTRATÉGICO, OPERACIONAL, FINANCIERO, TECNOLÓGICO, CUMPLIMIENTO, IMAGEN)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (EL CÓMO ES CORRUPCIÓN)	CAUSA(S) ESTABLECIDA(S) PARA EL RIESGO (ESTRUCTURA: ACCIÓN U OMISIÓN + PODER + DESVIACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA + EFECTO)	EFECTO(S) DERIVADO(S) DE LA CORRUPCIÓN (ESTRUCTURA: DAÑO O PERDIDA)	IMPACTO	FRECUENCIA	NIVEL DE RIESGO	RIESGO	CONTROLES ACTUALES	RIESGO DE CORRUPCIÓN RESIDUAL	FRECUENCIA RESIDUAL	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	ACCIÓN DE MEJORA PROPUESTA	ACTIVIDADES RESPONSABLES (ROLES)	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S) (cargo)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN (DD/MM/AAAA)	OBSERVACIONES	¿REFORMA (SI/NO) ESTRUCTURANTE? ¿CUÁNTAS ACTIVIDADES SE LE ESTARÁN TRASLADANDO A LA ACTIVIDAD A LA FECHA DEL REPORTE (DD/MM/AAAA)	¿ACTIVIDAD ALCANZADA? (SI/NO)	¿ACTIVIDAD VENCIDA? (SI/NO)	¿ACTIVIDAD ABIERTA? (SI/NO)
Escuela de Nutrición y Dietética	GARANTIZAR FÉCAL	R_E	1. S. Asociados, y niños y niñas de hogares, servicios, equipos, y/o información pública	Pérdida de información y manipulación de bases de datos institucionales	Funcionarios públicos y/o usuarios de bases institucionales	Falta de confidencialidad y seguridad de la información y/o uso de bases institucionales	Mayor	Probable	40	Alto	Capacitación en responsabilidad del servidor público. Sensibilización sobre seguimiento y autocontrol en los procesos propios del rango. Socialización del código disciplinario de la Universidad de Antioquia con el fin de no caer en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anti Corrupción y su decreto reglamentario del 2012 Elaboración de un mapa de riesgos institucional	Mayor	Posible	50	Alto	Capacitación en responsabilidad del servidor público. Sensibilización sobre seguimiento y autocontrol en los procesos propios del rango.	Líder desarrollo de capacitaciones Líder desarrollo de capacitaciones Líder coordinación sobre rango y ocupación	Funcionarios públicos y rango de bases institucionales	1/01/2019	1/12/2019		Se han realizado capacitaciones en temas propuestos, al personal del Programa de Nutrición, de la Unidad Decisión Financiera y al personal administrativo de la sede Medellín, de acuerdo a lo siguiente: 01/08/2019: Principios básicos de la función pública y ciudadanía. Se realizó publicación de información en rango de ocupación y ocupación de las Escuela, requerimiento vía consultores realizó a través de los correos electrónicos de los empleados y docentes	Actividades de docentes, presentaciones y correos electrónicos con motivación a consulta de información.	Desde periodicidad de capacitaciones y docentes.	
Escuela de Nutrición y Dietética	GARANTIZAR FÉCAL	R_E	1. S. Asociados, y niños y niñas de hogares, servicios, equipos, y/o información pública	Obtener ganancias indebidas de bienes y servicios por función de cargos y uso personal institucional	Directivos, docentes, Escuela, apoyo administrativo y/o personas responsables de procesos	Sustracción de recursos en la Escuela y/o pérdida de credibilidad institucional. Uso de materiales de los servicios	Mayor	Probable	40	Alto	Capacitación en responsabilidad del servidor público. Sensibilización sobre seguimiento y autocontrol en los procesos propios del rango.	Mayor	Posible	50	Alto	Capacitación en responsabilidad del servidor público. Sensibilización sobre seguimiento y autocontrol en los procesos propios del rango.	Líder desarrollo de capacitaciones Líder coordinación sobre rango y ocupación	Directivos, docentes, Escuela, apoyo administrativo y/o personas responsables de procesos	1/01/2019	1/12/2019		Se han realizado capacitaciones en temas propuestos, al personal del Programa de Nutrición, de la Unidad Decisión Financiera y al personal administrativo de la sede Medellín, de acuerdo a lo siguiente: 01/08/2019: Principios básicos de la función pública y ciudadanía. Se realizó publicación de información en rango de ocupación y ocupación de las Escuela, requerimiento vía consultores realizó a través de los correos electrónicos de los empleados y docentes	Actividades de docentes, presentaciones y correos electrónicos con motivación a consulta de información.	Desde periodicidad de capacitaciones y docentes.	
Escuela de Nutrición y Dietética	GARANTIZAR FÉCAL	R_M	4. Otros riesgos de corrupción	Uso indebido de equipos, equipos y/o información para beneficio particular	Directivos, docentes, Escuela, apoyo administrativo y/o personas responsables de procesos	Pérdida de credibilidad institucional. Uso de equipos en actividades ajenas a las de la Universidad. Uso de información de los equipos en actividades ajenas a las de la Universidad. Pérdida de la función pública, posibilidad de la función pública. Uso de equipos en actividades académicas	Mayor	Probable	40	Alto	Capacitación en responsabilidad del servidor público. Sensibilización sobre seguimiento y autocontrol en los procesos propios del rango.	Mayor	Posible	50	Alto	Capacitación en responsabilidad del servidor público. Sensibilización sobre seguimiento y autocontrol en los procesos propios del rango.	Líder desarrollo de capacitaciones Líder coordinación sobre rango y ocupación	Directivos, docentes, Escuela, apoyo administrativo y/o personas responsables de procesos	1/01/2019	1/12/2019		Se han realizado capacitaciones en temas propuestos, al personal del Programa de Nutrición, de la Unidad Decisión Financiera y al personal administrativo de la sede Medellín, de acuerdo a lo siguiente: 01/08/2019: Principios básicos de la función pública y ciudadanía. Se realizó publicación de información en rango de ocupación y ocupación de las Escuela, requerimiento vía consultores realizó a través de los correos electrónicos de los empleados y docentes	Actividades de docentes, presentaciones y correos electrónicos con motivación a consulta de información.	Desde periodicidad de capacitaciones y docentes.	
Escuela de Nutrición y Dietética	Formación	R_E	1. S. Asociados, y niños y niñas de hogares, servicios, equipos, y/o información pública	Tráficos de influencias para el beneficio de terceros en procesos de formación de profesores de dietética y nutrición y/o en procesos de dietética y nutrición profesionales.	Directivos y profesores académicos	Falsedad en concursos y/o procesos de formación de profesores	Mayor	Probable	50	Alto	Realizar un procedimiento detallado para selección de profesores, que incluya criterios de selección de profesores, de docentes y monitores. Contratación de personas no vinculadas a la Universidad para el proceso de selección, previo a la contratación de profesores en rango y ocupación de la Escuela.	Mayor	Improbable	20	Moderado	Realización y aplicación del procedimiento	Documento con el procedimiento Directivos, docentes, Escuela, apoyo administrativo y/o personas responsables de procesos	Dirección Académica de Formación Docente y Comité de Carrera de Nutrición y Comité de Carrera de Nutrición y Metodología	1/01/2019	31/12/2019		Se propone una nueva actividad para el plan de mejoramiento, enseñar cómo que para la contratación de profesores tiene en cuenta dietética y nutricionista, la información de la convocatoria se encuentra en la Escuela de Nutrición y Dietética. Acuerdo, del cual se propuso el coordinador del comité de carrera para la gestión	Actas de reuniones de comité de carrera		
Escuela Interamericana de Bibliotecología	Formación	R_E	1. S. Asociados, y niños y niñas de hogares, servicios, equipos, y/o información pública	Hurto o apropiación de los diferentes recursos públicos por parte de los servidores públicos.	Personal administrativo y docente de la Escuela	Falta de control de los recursos. Falta de ética	Catastrófico	Posible	60	Extremo	Actualizar el inventario de bienes institucionales Generar capacitación sobre el manejo de los bienes institucionales Realizar el control de los bienes institucionales Realizar el control de los bienes institucionales Realizar el control

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020 - ABRIL DE 2020
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

							VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE				VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				PLAN DE TRATAMIENTO							SEGUIMIENTO A ABRIL DE 2020		
DEPENDENCIA	OBJETIVO / PROCESO / PROGRAMA	MIPG	CLASIFICACIÓN (MACROPROCESO, CORPORATIVO)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	CAUSAS (CONDICIONES QUE PERMITEN LA CORRUPCIÓN)	EFECTOS (CONSECUENCIAS QUE GENERA LA CORRUPCIÓN, ASOCIADAS A LOS TEMAS ESTRATÉGICOS DEL PROCESO)	EFECTO DE LA CORRUPCIÓN	FRECUENCIA	VALOR DEL RIESGO	RIESGO	CONTROLES DE LA CORRUPCIÓN	VALOR DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL	VALOR DEL RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE MANEJO RESIDUAL	ACTIVIDADES RESPONSABLES (ROLES)	CARGOS O CARGOS	RESPONSABLES (cargo)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO (ACTIVIDADES INTERMEDIAS)	OBSERVACIONES	SEGUNDA FASE (SOLO PARA QUIENES EL ESCENARIO TRASCIENDE LA AUTORIDAD A LA FECHA DEL SEGUIMIENTO DICIEMBRE/MAYO)	ACCIONES A RESPONSAR (QUE REPORTA LA AUTORIDAD)	OBSERVACIONES
Departamento de Publicaciones	1. Internación	R_E	1.1. Mercadeo, ventas y uso de bienes, servicios, información y información pública	Manejo indebido de los bienes o de los productos en la internación y el proceso de producción (ej. planes gráficos)	Empleados, proveedores, contratistas o cualquier parte interesada alguna manera, beneficiarios de la información de interés institucional y/o lucrativo	Falsedad, conocimiento de hecho, pérdida de credibilidad y confianza institucional. Falsedad, Implementación de controles	Pérdida de credibilidad y del patrimonio de la Universidad	Mayor	Raro/raro	10	Alto	"Personas jurídicas y/o naturales (Internacionales/Nacionales) a quienes se les ofrecen productos que se generan para cada área. 1. Designación de responsables de control de cada material. 2. Fotografía de productos terminados con marca de agua. * Implementación de política de "Cero inventario" de productos terminados en Bodega de Impresión	Mayor	Raro/raro	10	Alto	* Regularización de inventarios físicos en el inventario al ingreso de materias primas, confirmadas con las órdenes de producción que se generan para cada área. * Regular la entrega por el control al inventario de materias primas a los operarios de producción, con respuestas a las Ordenes de producción que generan cada área (Cada 15 días o mes a mes). * Responsables y variables en políticas de "Cero inventario" de productos terminados en Bodega de Impresión	Jefe de Impresión, Asistente Administrativa, Almacenista Impresión, Profesional Impresión 2	1/01/2019	1/12/2019				
Departamento de Publicaciones	2. Promoción y comercialización	R_E	1.1. Mercadeo, ventas y uso de bienes, servicios, información y información pública	Parcializar aprovechar dinero de dinero por dádiva (productos de la venta de bienes y servicios) a cambio de información interna, beneficios, ventajas, distribución (ej. ventas para generar un beneficio personal para terceros)	Empleados, proveedores, contratistas o cualquier parte interesada alguna manera, beneficiarios de la información de interés institucional y/o lucrativo	Falta de controles.	Daño interno patrimonial para la Universidad	Mayor	Raro/raro	10	Alto	Establecer controles, parametrizar, y/o ajustar los controles existentes para la creación de los bienes y/o los recursos académicos que legen al patrimonio de la Universidad.	Mayor	Raro/raro	10	Alto	* Programar por SAP/Administrativo el proceso de aquel de la Bodega, Por ej. cuando se genere una orden de venta, se debe generar una orden de venta, entrega y salida de mercancía, de manera que el control de inventarios quede en el sistema. * Formatos de Ajustes de Bodega * Informe de inventarios * Toma de inventarios	Equipo administrativo, Asistente Administrativa	1/01/2019	1/12/2019				
Departamento de Publicaciones	3. Actividades de extensión	R_E	5.2. Mercadeo, ventas y uso de bienes, servicios, información y información pública	Favorecimiento en la selección de proveedores para participar en los programas y actividades de extensión.	Empleados, proveedores, contratistas o cualquier parte interesada alguna manera, beneficiarios de la información de interés.	Operación de posición indebida del mercado. Debilitamiento de los principios de la Universidad. Sanciones legales. Pérdida de credibilidad. Falsedad, cumplimiento en la Universidad	Pérdida de credibilidad y del patrimonio de la Universidad	Mayor	Raro/raro	10	Alto	Confirmación de control de programación. Uso de bases de datos de académicos, secretarias y gestores culturales.	Mayor	Raro/raro	10	Alto	* Revisación de actividades (semanal) Consulta a los departamentos académicos para el apoyo a la toma, promoción y ejecución de programas. Consulta a los departamentos académicos para participar en programas. Revisación de actividades (en los cursos de formación) Consulta a los programas institucionales (en los cursos de formación)	Asistente Editorial, Profesional de apoyo en comunicación y mercadeo	1/01/2019	1/11/2019				
Departamento de Publicaciones	4. Procesos administrativos	R_E	5.1. Mercadeo, ventas y uso de bienes, servicios, información y información pública	Colaborar (ej. indebida) en contratos no establecidos en los requisitos legales para la elaboración de contratos, convenios, generados por proveedores, contratistas, beneficiarios de información para la Universidad	Empleados, clientes, proveedores, contratistas, profesores o cualquier parte interesada alguna manera, departamentos, beneficiarios de información de Publicaciones.	Falsedad, conocimiento (ej. pérdida de credibilidad)	Hechos complicados y sanciones administrativas para la Universidad	Mayor	Improbable	20	Extremo	* Asignación de responsables de programación. * Uso de bases de datos de académicos, secretarias y gestores culturales.	Mayor	Raro/raro	10	Alto	* Integrar internamente los departamentos que se ven involucrados en la programación y ejecución de actividades (semanal) * Consultas a los departamentos académicos para participar en programas. * Consultas a los departamentos académicos para participar en programas. Revisación de actividades (en los cursos de formación) Consulta a los programas institucionales (en los cursos de formación)	Equipo Departamento de Publicaciones, Profesional temporal 2, Asistente Administrativa, Asistente Editorial, Jefe Impresión.	1/01/2019	1/11/2019				
Instituto de Estudios Regionales	Diseño, puesta en marcha, operación de programas académicos	R_E	5.1. Mercadeo, ventas y uso de bienes, servicios, información y información pública	Posible soborno (ej. indebidamente profesores de cátedra para ser contratados) a cambio de dádivas (ej. propagandas, pago de matrículas, etc.)	Coordinadores Académicos, Docentes, Estudiantes, Egresados, Director, docentes	Deterioro de la imagen, Sanciones legales, Sanciones administrativas	Mala imagen, sanciones, pérdida de credibilidad	Moderado	Improbable	40	Alto	Verificación de requisitos de contratación. Verificación de requisitos de contratación en el que aparezcan el nombre del docente con cursos al Banco de Hojas de Vida	Moderado	Improbable	10	Bajo	Verificación de requisitos de contratación en el que aparezcan el nombre del docente con cursos al Banco de Hojas de Vida		1 Enero de 2019	Diciembre de 2020		Se da cumplimiento al artículo 5, Decreto, del decreto Superior 1279 de 2013 de fecha de 2013, Resolución 21 de 2014 de fecha 21 de enero de 2014 y Resolución 21 de 2014 de fecha 21 de enero de 2014 Confirmación y actualización y publicación del Banco de Hojas de Vida de docentes a cátedra en la página web, y en el Instituto de Estudios Regionales de acuerdo a cátedra de docentes, y cursos con el Instituto de Estudios Regionales, de acuerdo a los requerimientos correspondientes a cada programa de Instituto.	Actas Administrativas: Reuniones de Dirección 4000-05-01-1000-1002. Correos electrónicos, circulares.	Confirmaciones (ej. actualización) y publicación (ej. colocar en la página de los aspirantes a docentes de cátedra), revisando en el Instituto de Estudios Regionales, de verificación de requisitos (ej. que cumplan con los requisitos del Banco de Hojas de Vida)	
Instituto de Estudios Regionales	Diseño, puesta en marcha, operación de programas académicos	R_E	5.2. Mercadeo, ventas y uso de bienes, servicios, información y información pública	Posible soborno (ej. para que no se cancelen cursos) a cambio de dádivas (ej. propagandas, pago de matrículas, etc.)	Secretaria y coordinación de programas	Elección de docentes	Sanciones administrativas	Moderado	Improbable	40	Alto	Capacitaciones relacionadas con los procesos académicos.	Moderado	Improbable	10	Bajo	Capacitaciones continuas	Secretaria		1 Enero de 2019	Diciembre de 2020		Se realizan capacitaciones con el personal docente, administrativo del Instituto, con el fin de informar sobre los cambios en la normatividad universitaria.		
Instituto de Estudios Regionales	Diseño, puesta en marcha, operación de programas académicos	R_E	5.1. Mercadeo, ventas y uso de bienes, servicios, información y información pública	* Préstamo de archivo (físico y/o electrónico) a cambio de dádivas (ej. propagandas, pago de matrículas, etc.) * Cambio de notas a cambio de dádivas (ej. propagandas, pago de matrículas, etc.)	Coordinadores Académicos, Docentes, Estudiantes, Egresados, Secretaria, Director	Inadecuado manejo de los bienes institucionales (ej. Falsedad, cambio de notas) Falsedad, pérdida de credibilidad (ej. pérdida de confianza institucional)	Daños a la credibilidad institucional	Mayor	Improbable	20	Extremo	Control a los cambios de notas. Verificar la vigencia de los polizas.	Mayor	Improbable	20	Extremo	Control a los cambios de notas. Verificar la vigencia de las polizas.	Secretaria, Administrativa	1 Enero de 2019	Diciembre de 2020		* Préstamo libros. 1. Listado de préstamo de archivo. 2. Formato de salida de libros de propiedad del Instituto. * Cambio de notas. Reglamento IER	El presente deseo (ej. para que no se cancelen cursos) a cambio de dádivas, con las firmas respectivas.	
Instituto de Estudios Regionales	Diseño, puesta en marcha, operación de programas académicos	R_E	5.4. Otros riesgos de corrupción	Elaboración indebida de un estudio de mercado (ej. para que no se cancelen cursos) a cambio de dádivas (ej. propagandas, pago de matrículas, etc.)	Personal Administrativo	Personal Administrativo	Sanciones legales	Mayor	Posible	30	Alto	Cumplimiento de la normativa internacional, dentro de la Ultima Convocatoria. Cumplimiento de la normativa nacional (Decreto 1279 de 2013 y Decreto 1279 de 2013)	Mayor	Improbable	20	Moderado	Mediante un Experto (ej. Interna) Interna (ej. Interna) Interna (ej. Interna) Interna

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020 - ABRIL DE 2020
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

								VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE						VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL														SEGUIMIENTO A ABRIL DE 2020		
DEPENDENCIA	OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA	CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	CAUSAS (ACCIONES, OMISIONES O PRÁCTICAS CORRUPTAS)	EFECTOS (CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN)	EFECTOS O CONSECUENCIAS DE LA CORRUPCIÓN PARA LA ENTIDAD	IMPACTO	FRECUENCIA	NIVEL DE RIESGO	COLOR	CONTROLES EN PLANES	CALIDAD	FORTALEZAS	¿CAMBIA EL RIESGO?	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	COLOR	ACCIÓN DE RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL PROPUESTA (PLANES)	CARGO DEL RESPONSABLE	RESPONSABLE (cargo)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	SEGUIMIENTO RECOMENDADO	OBSERVACIONES	¿REFORMA (SI/NO) ACTUALMENTE EL ALCANCE ESPERADO TRADUCE A LA ACTIVIDAD A LA FECHA DEL SEGUIMIENTO (DICIEMBRE/2019)?	¿ACCIONES A PROPÓSITO QUE REPORTEN A LA AUTORIDAD?	¿ACCIONES A CIERRE?
Seccional Bajo Cauca (Caucasia)	Secretaría	R_M	5. Económico y político (actos o conductas de funcionarios, empleados, contratistas o ciudadanos para obtener beneficios económicos o políticos)	Hurto, apropiación, uso indebido y ocultamiento diferentes bienes del inventario de la Sede Bajo Cauca por parte de un empleado oficial administrativo o contratista de la Sede Bajo Cauca para beneficio propio o de terceros, con el uso de recursos físicos, humanos, financieros, de seguridad y el uso de la planta de empleados con interés económico o político, que se ejecuta en la Sede Bajo Cauca, con el fin de recibir beneficios económicos o políticos, que se ejecuta a través de conductas de omisión, acciones o prácticas corruptas que afectan los bienes del inventario de la Sede Bajo Cauca, que se ejecuta a través de omisiones o acciones indebidas	Coordinador de laboratorio	1. Limitaciones de seguridad 2. Desgaste de los activos 3. Falta de controles cruzados con otros inventarios 4. Desprotección por parte de los activos 5. Falta de auditorías	1. Pérdidas económicas por daños a terceros 2. Sanciones por incumplimiento de normas 3. Deterioro de la imagen institucional 4. Deterioro de la prestación de los servicios	Mayor	Raro con	60	Alto	Supervisión al cargo de Líder de Inventarios Tener los inventarios físicos de bienes del inventario de la Sede Bajo Cauca y el inventario semestral de la seccional Cauca, que se encuentra en custodia	Mayor	Raro con	60	Alto	Verificación periódica del inventario de los materiales y equipos de laboratorio sin previo aviso, bajo responsabilidad del coordinador de laboratorio Inventario semestral detallado de equipos y materiales de laboratorio	Jefes inmediatos de verificación, almacenes de equipos y materiales de laboratorio Informe del inventario de la Sede Bajo Cauca de acuerdo a lineamientos	Director de la Seccional Administrador de planta física	abril-04-2019	abril-04-2020					
Seccional Bajo Cauca (Caucasia)	Secretaría	R_M	5. Económico y político (actos o conductas de funcionarios, empleados, contratistas o ciudadanos para obtener beneficios económicos o políticos)	Recibir comisiones u otra dádiva para aquellos contribuidos a otro funcionario, empleado o contratista información privilegiada para favorecer a un tercero, debilitar o ayudar a un tercero a ganar una licitación o ejecución de contrato, que se genera en la Sede Bajo Cauca, que se ejecuta a través de conductas de omisión	PERSONAL	PERSONAL	1. Adquisición de documentos 2. Falta de ética y moral 3. Falta de controles 4. Manipulación de la información administrativa 5. Falta de seguimiento 6. Desconocimiento de los contratantes en la ejecución contractual	1. Cohecho 2. Deterioro de la imagen institucional 3. Pérdidas económicas 4. Deterioro de la imagen institucional 5. Filtración de información	Mayor	Raro con	60	Alto	Supervisión por parte del jefe inmediato Control de generación de información y mails de los aplicativos de la Universidad	Secretaria Director de la Seccional	Secretaria Director de la Seccional	abril-04-2019	abril-04-2020					
Seccional Bajo Cauca (Caucasia)	Secretaría	R_M	5. Económico y político (actos o conductas de funcionarios, empleados, contratistas o ciudadanos para obtener beneficios económicos o políticos)	Recibir dádivas o prebendas para favorecer a terceros, en el proceso de selección de personal, que se ejecuta en la Sede Bajo Cauca, que se ejecuta a través de omisiones o acciones indebidas	PERSONAL	PERSONAL	1. Falta de control en la aplicación de auditorías internas 2. Falta de seguimiento en el proceso	1. Pérdidas económicas 2. Reprocesos 3. Deterioro de la imagen institucional 4. Sanciones	Moderado	Raro con	5	Alto	Supervisión al cargo de la actividad por parte del Director de la Seccional Desde sede central, la Función de control interno realiza seguimiento y envía informe a la Sede Universitaria	Director de la Seccional	Director de la Seccional	abril-04-2019	abril-04-2020					
Seccional Bajo Cauca (Caucasia)	Bibliotecas	R_M	5. Económico y político (actos o conductas de funcionarios, empleados, contratistas o ciudadanos para obtener beneficios económicos o políticos)	Revelar información de carácter privilegiada de orden institucional, que se genera en la Sede Bajo Cauca, que se ejecuta a través de omisiones o acciones indebidas	PERSONAL	PERSONAL	1. Inapetencia por la ética de profesionalidad de funcionarios 2. Falta de control 3. Falta de seguimiento	1. Sanciones 2. Deterioro de la imagen institucional 3. Deterioro de la imagen institucional 4. Filtración de información	Moderado	Raro con	5	Alto	Supervisión al cargo de secretaria por parte del jefe inmediato Las funciones propias del cargo en el manejo de información que se ejecuta a través de omisiones o acciones indebidas	Secretaria Director de la Seccional	Secretaria Director de la Seccional	abril-04-2019	abril-04-2020					
Seccional Bajo Cauca (Caucasia)	Dirección Seccional	R_M	5. Económico y presupuestal (contratación)	Participar en procesos de contratación para favorecer a terceros y a sus propios intereses	PERSONAL	PERSONAL	1. Desgaste de un funcionario, (ocasionar que quien contrata sea siempre el mismo) 2. Falta de control en la aplicación de auditorías internas 3. Falta de seguimiento a los procesos contractuales	1. Pérdidas económicas 2. Deterioro de la imagen institucional 3. Sanciones 4. Demandas de parte de terceros afectados 5. Deterioro de la imagen institucional	Mayor	Improbable	20	Moderado	Revisar encargos de contratación en la dirección de la seccional por fuera de su configuración inicial	Mayor	Improbable	20	Moderado	Delegar por escrito y bajo resolución las delegaciones de actividades de contratación para no caer en omisión en procesos precontractuales	Resoluciones y/o actos de delegación por encargo de actividades de contratación.	Director de la Seccional Dirección de Regionalización	abril-04-2019	abril-04-2020					
Seccional Bajo Cauca (Caucasia)	Dirección Seccional	R_M	5. Económico y presupuestal (contratación)	Dirección de documentos Formatos con información privada o de carácter reservado, dádiva o comportamientos que afecten la imagen institucional, de que se genera en la Sede Bajo Cauca, que se ejecuta a través de omisiones o acciones indebidas	PERSONAL	PERSONAL	1. Desconocimiento de la normatividad vigente	1. Pérdida de ventajas competitivas 2. Deterioro de la imagen institucional	Moderado	Raro con	5	Alto	Cambio de todos los documentos para firmar	Secretaria	Secretaria	abril-04-2019	abril-04-2020					
Seccional Bajo Cauca (Caucasia)	Dirección Seccional	R_M	5. Económico y presupuestal (contratación)	Inducir a cometer un error, con sanción pública para obtener beneficio, y mantener una permanencia en contratos o una remuneración económica, que se genera en la Sede Bajo Cauca, que se ejecuta a través de omisiones o acciones indebidas	PERSONAL	PERSONAL	1. Desconocimiento de la normatividad vigente, conocimiento de los contratos 2. Falta de control 3. Falta de seguimiento a los procesos contractuales	1. Sanciones disciplinarias 2. Deterioro institucional 3. Sanciones de organismos de control 4. Demanda de parte de terceros afectados 5. Deterioro de la imagen institucional	Mayor	Improbable	20	Moderado	Auditorías internas a los procesos administrativos de la seccional	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	abril-04-2019	abril-04-2020					
Seccional Bajo Cauca (Caucasia)	Dirección Seccional	R_M	5. Económico y político (actos o conductas de funcionarios, empleados, contratistas o ciudadanos para obtener beneficios económicos o políticos)	Uso indebido de los bienes o cargo de la Dirección de la Seccional Bajo Cauca, para el beneficio propio o de terceros, que se genera en la Sede Bajo Cauca, que se ejecuta a través de omisiones o acciones indebidas, que se ejecuta a través de omisiones o acciones indebidas, que se ejecuta a través de omisiones o acciones indebidas	PERSONAL	PERSONAL	1. Falta de control 2. Desconocimiento de la normatividad vigente 3. Desconocimiento de los contratantes 4. Falta de seguimiento a los procesos contractuales	1. Sanciones disciplinarias 2. Deterioro institucional 3. Sanciones de organismos de control 4. Deterioro de la imagen institucional	Moderado	Improbable	20	Moderado	Control físico de asignación de vehículos institucionales Control de la salida de bienes de la seccional	Secretaria	Secretaria	abril-04-2019	abril-04-2020					
Seccional Bajo Cauca (Caucasia)	Dirección Seccional	R_M	5. Económico y político (actos o conductas de funcionarios, empleados, contratistas o ciudadanos para obtener beneficios económicos o políticos)	Obtener beneficios, buscando un beneficio particular con el uso de recursos públicos. Dádiva al tipo de funcionario que se encuentre en el ejercicio de su cargo (de planta temporal o contratista), para favorecer a terceros, a cambio de un beneficio económico o político, que se genera en la Sede Bajo Cauca, que se ejecuta a través de omisiones o acciones indebidas	PERSONAL	PERSONAL	1. Falta de control en la aplicación de auditorías 2. Falta de seguimiento a los procesos contractuales 3. Desconocimiento de los contratantes en la ejecución contractual	1. Pérdidas económicas 2. Deterioro de la imagen institucional 3. Sanciones	Mayor	Improbable	20	Moderado	Revisar encargos de contratación en la dirección de la seccional por fuera de su configuración inicial Las contrataciones de personal son realizadas directamente por la entidad, en ejercicio de sus actividades académicas y administrativas en la seccional	Mayor	Improbable	20	Moderado	Delegar por escrito y bajo resolución las delegaciones de actividades de contratación para no caer en omisión en procesos precontractuales	Resoluciones y/o actos de delegación por encargo de actividades de contratación.	Director de la Seccional Dirección de Regionalización	abril-04-2019	abril-04-2020					
Seccional Bajo Cauca (Caucasia)	Dirección Seccional	R_M	5. Económico y político (actos o conductas de funcionarios, empleados, contratistas o ciudadanos para obtener beneficios económicos o políticos)	Uso dolosos de recursos físicos de la Sede Bajo Cauca, para el beneficio propio o de terceros, que se genera en la Sede Bajo Cauca, que se ejecuta a través de omisiones o acciones indebidas, que se ejecuta a través de omisiones o acciones indebidas	PERSONAL	PERSONAL	1. Inexistencia de inventarios de información del bien y/o servicio 2. Falta de controles 3. Falta de seguimiento 4. Desconocimiento que regulan la asignación de recursos físicos 5. Desconocimiento de la normatividad vigente	1. Pérdidas económicas 2. Deterioro institucional 3. Sanciones 4. Deterioro de la imagen institucional 5. Inutilización de bienes necesitados institucionalmente	Mayor	Improbable	20	Moderado	Control contable del Sede Bajo.	Mayor	Raro con	10	Alto	Mejorar niveles de mejor manera con bienes físicos de esperar en sede, destrucción de recursos del Sede Universitario	Bienes y Servicios de la Seccional de Bajo Cauca	Secretaria Director de la Seccional	abril-04-2019	abril-04-2020					
Dirección de Gestión Informática	Gestión de infraestructura tecnológica administrativa y académica en la Sede de Bajo Cauca	R_F	5. Económico y político (actos o conductas de funcionarios, empleados, contratistas o ciudadanos para obtener beneficios económicos o políticos)	Modificación no autorizada de información institucional de administrativos, por parte de los administrativos de Bajo de Sede Bajo Cauca, que se ejecuta a través de omisiones o acciones indebidas o de otra índole	Administradores de bases de datos	Administradores de bases de datos	1. Falta de ética y corrupción de quienes ejercen cargos públicos 2. Falta de controles 3. Falta de seguimiento 4. Falta de actualización del personal en temas de seguridad informática	1. Pérdidas económicas por daños a terceros 2. Deterioro institucional 3. Sanciones 4. Deterioro de la imagen institucional 5. Filtración de información	Catastrófico	Probable	60	Extremo	1. Auditorías establecidas para controlar aspectos informáticos en sedes 2. Cronogramas de BD en algunas dependencias 3. Capacitaciones administrativas locales 4. Actualización de sistemas de control y auditoría en la seccional 5. Capacitaciones administrativas, para garantizar la transversalidad en sistemas de Bases de Datos.	Improbable	Improbable	40	Alto	1. Realizar capacitaciones a las bases de datos por parte de los administradores de bases de datos de la Sede Bajo Cauca, a través de los diferentes situaciones en centrales, mediante medios institucionales, administrativos y académicos 2. Realizar pruebas de restauración anual y a requerimiento de la Sede Bajo Cauca, para evitar la ocurrencia de actual, dentro de los sistemas principales institucionales, administrativos y académicos, que se ejecuta a través de la implementación de un sistema de control 3. Adquisición de sistemas de control y auditoría a implementar en la seccional, que se ejecuta a través de implementación de sistemas de control y auditoría 4. Protegir aquantitativamente bases de datos de procesos como nómina, y las de gastos financieros de entidades previo cuando también auditorías de terceros	1. Coordinador de sistemas y conectividad 2. Informes de ocupación 3. Informe de ejecución de Cronograma de capacitaciones 4. Informe de ejecución de capacitaciones 5. Informe de copias de seguridad de la información	Director de Planeación y Desarrollo Institucional, Jefes Dirección Informática (Auxiliares de sistemas)	1. Enero de 2019	Diciembre de 2020			1. Configuración de acceso seguro al sistema, sistema de seguridad perimetral 2. Contratación del servicio de hosting para administración local del Sistema ERP por terceros 3. Proyecto en curso de la administración del servidor de bases de datos institucionales para conectarlo a bases de datos de diferentes servicios específicos	Acciones solo dentro mapas hombre conocimiento corto nuevo plataforma de infraestructura tecnológica que adquiere la Universidad entre 2018-2019
Dirección de Gestión Informática	Gestión de infraestructura tecnológica administrativa y académica en la Sede de Bajo Cauca	R_F	5. Económico y político (actos o conductas de funcionarios, empleados, contratistas o ciudadanos para obtener beneficios económicos o políticos)	Utilización de las bases de correos institucionales por parte de personal administrativo, para nombrar compañía de Bitel y correos masivos con fines políticos, que se ejecuta a través de la falta de controles de acceso a información sensitiva, lo que ocasiona que se ejecuta a través de omisiones o puede ocurrir daños/robo del personal directivo	Proceso	Falta de seguridades humanas	1. Facilitar fraude administrativo y académico 2. Deterioro institucional 3. Sanciones 4. Deterioro de la imagen institucional 5. Deterioro de la imagen institucional	Mayor	Raro con	60	Alto	1. Capacitación administrativas de correos electrónicos y gestión de listas y de correos institucionales a nivel seccional 2. Control de trafico de correos de correos institucional mediante reglas de antivirus para bloqueo de correos entrantes originados en sedes web	Mayor	Improbable	40	Alto	1. Auditoría y la verificación de listas de correos institucionales mediante reglas de antivirus 2. Realizar cron y administrador de correos la creación y eliminación de cuentas 3. Participar en lineamientos de los lineamientos de correos institucionales 4. Realizar procesos y revisión a la primera política de correos institucional 5. Adquisición de sistemas de control y auditoría a implementar en la seccional, que se ejecuta a través de implementación de sistemas de control y auditoría 6. Protegir aquantitativamente bases de datos de procesos como nómina, y las de gastos financieros de entidades previo cuando también auditorías de terceros	1. Informe de ejecución de cronograma de capacitaciones 2. Informe de ejecución de cronograma de capacitaciones 3. Informe de ejecución de cronograma de capacitaciones 4. Informe de ejecución de cronograma de capacitaciones 5. Informe de copias de seguridad de la información 6. Informe de copias de seguridad de la información	Coordinador Mesa de Ayuda Google Sede Gestor de Seguridad de la Información	1. Enero de 2019	Diciembre de 2020			1. Consolidación de registros para soporte y mejora en cualquier sitio mediante el administrador del correo 2. Tendencia a la Eliminación de la transferencia de correos electrónicos 3. Tendencia a correos de correo desde mesas centralizadas de google apps fuera, gestión y administración local 4. Actualización del instalador de protector de correos en Linux, Windows y Mac, y configuración de reglas de trafico en Sidewall 5. Inclusión de nuevas políticas para registros en gestión de TI	1. Implementación de la protección SPF, DKIM y DMARC 2. Los lineamientos actuales que figuran como proyectos en la actualidad, se convierten en sección local para políticas del servicio de correo institucional 3. Contratación institucional al proveedor de correos Google para el dominio de correos de la institución en Sidewall 4. Implementación de protocolos de seguridad y cifrado para el correo y el portal web	Riesgo ceros ahora no controlado
Secciónal de Talento Humano	Dirección	R4	1. Económico y político (actos o conductas de funcionarios, empleados, contratistas o ciudadanos para obtener beneficios económicos o políticos)	Manipulación de los resultados de un proceso de selección.	Personal del proceso de Dirección Aspirantes a cargo en la sede	Recibir y dar dádivas o contraprestaciones para obtener beneficio	Daño a la imagen institucional Sanciones por entidades	Mayor	Improbable	20	Moderado	Actualización del proceso desvinculación mediante el control de desvinculación mencionar RR-MADO-06-2018	Moderado	Improbable	20	Moderado	Bajo	Convocatorias públicas para cubrir propiedad	Convocatoria PA	Jefe de la Dirección, Profesional del Proceso	1/01/2019	31/12/2019					
Secciónal de Talento Humano	Dirección	R4	1. Económico y político (actos o conductas de funcionarios, empleados, contratistas o ciudadanos para obtener beneficios económicos o políticos)	Hospitar documentación falsa	Personal del proceso de Dirección Docentes externos	Daños de información por parte del aspirante Violación a conceptos verificación del desempeño	Daño a la imagen institucional	Moderado	Improbable	15	Moderado	Se hace verificación de títulos de educación formal con las entidades que otorgaron	Improbable	Improbable	10	Bajo	Bajo	Revisar de forma y la verificación de títulos de educación formal con las entidades que otorgaron	Verificaciones académicas	Profesional del proceso	1/01/2019	31/12/2019			Correos desviación		
Secciónal de Talento Humano	Gestión de la Innovación	R3	1. Económico y político (actos o conductas de funcionarios, empleados, contratistas o ciudadanos para obtener beneficios económicos o políticos)	Celebrar contratos de obsoletos, por parte de funcionarios de la Sede Bajo Cauca, que se ejecuta a través de omisiones o acciones indebidas	Gestión de la innovación, actividades administrativas	Comportamientos ajenos a la ética del servidor público Desconocimiento de la normativa interna que rige la contratación de la universidad, errores institucionales al momento de elaborar los estudios previos por parte de los profesionales encargados de elaborar los estudios previos de las unidades académicas y administrativas, y del desconocimiento de la normatividad en la Dirección de Talento Humano	Oportunidad en la contratación	Mayor	Posible	30	Alto	Control de Trámites, Complemento de la ley 1712 de 2014 (Estudios de predios de obsoleto y inservible)	Moderado	Posible	15	Moderado	Evaluación de clínica y otros administrativos que han realizado independientemente, requisitos, situación administrativa y los aspectos, explicando por parte de los profesionales de la Dirección de Talento Humano y la evaluación y requisitos contenidos de la situación administrativa, conforme a la normativa que	Profesional de Talento Humano	Profesionales del proceso	01/01/2019	31/12/2019			Con la nueva plataforma se tener mal control. Cuando sacaron tres un año y clínica dejaron cuadrado nuevo a nuevo administrativo, no lo hacen por parte de Talento Humano sin matrícula la Secretaría y pertenecía de respectiva remisión clínica que no se hace por parte de la Secretaría de Bienestar	Oficina de Bienestar y de dependencia	Se les responsabiliza a las dependencias con la explicación pertinente.
Secciónal de Talento Humano	Desarrollo Humano	R3	1. Económico y político (actos o conductas de funcionarios, empleados, contratistas o ciudadanos para obtener beneficios económicos o políticos)	Uso de becas otorgadas por parte de funcionarios y/o personal de la Formación de actividades formativas y no ejecución de las becas otorgadas a funcionarios y/o personal de la Sede Bajo Cauca, que se ejecuta a través de actividades, producción de materiales sin ejecución de actividades, ejecución de actividades formativas sin definición en Talento	Profesionales del proceso Talento Humano y otras dependencias	Comportamientos ajenos a la ética del servidor y según Desconocimiento de la normativa que regulan la formación de actividades formativas de PTA y otras situaciones institucionales con escasos financiamiento	Desconocimiento de la normatividad Sanciones disciplinarias.	Mayor	Probable	40	Alto	Solicitud de legitimación de cálculos, realizar la contratación según los requisitos de ley, que se ejecuta a través de formatos, que se ejecuta a través de actividades formativas en procesos de selección de personal, que se ejecuta a través de omisiones o acciones indebidas, que se ejecuta a través de omisiones o acciones indebidas	Moderado	Posible	15	Moderado	1. Control de correo electrónico de la legitimación de cálculos de la actividad. 2. Revisión y actualizado los soportes de contratos realizados y documentos de procesos y encargos. Los grupos de trabajo, documentos particulares de cierre del semestre y/o cierre del semestre, que se ejecuta a través de evaluación de resultados, documentos con resumen de materiales	Profesional de Talento Humano	Profesionales del proceso	1/07/2019	31/12/2019			Se han cumplido con las actividades propuestas para su ejecución. Con las características con soporte de legitimación, documentos con evidencia y/o resumen de materiales. Se ejecuta a través de actividades formativas y/o actividades de capacitación, requisitos en cada de con características de legitimación, contrato de cálculos.	Consultorías Externas con soporte de legitimación, documentos con evidencia y/o resumen de materiales. Se ejecuta a través de actividades formativas y/o actividades de capacitación, requisitos en cada de con características de legitimación, contrato de cálculos. Documentos con resumen de materiales	
Secciónal de Talento Humano	Desarrollo Humano	R3	1. Económico y político (actos o conductas de funcionarios, empleados, contratistas o ciudadanos para obtener beneficios económicos o políticos)	Tramitación de documentos ante la Dirección de Talento Humano	Profesionales del proceso y otras dependencias	Comportamientos ajenos a la ética del servidor y según Desconocimiento de la normatividad que regulan la formación de actividades formativas de PTA y otras situaciones institucionales con escasos financiamiento	Sanciones disciplinarias.	Mayor	Probable	40	Alto	Realizar la contratación según los requisitos de ley, que se ejecuta a través de Contratación, según la cuenta de las actividades formativas	Moderado	Posible	15	Moderado	1. Cuadro superior de los documentos resultantes de procesos de contratación.	Directora de Talento Humano, Profesionales de Talento Humano	Profesionales del proceso	1/07/2019	31/12/2019			Revisión, proceso, contratación, contratación, contratación, Talento, transferencia, transferencia.		
Secciónal de Talento Humano	Desarrollo Humano	R3	1. Económico y político (actos o conductas de funcionarios, empleados, contratistas o ciudadanos para obtener beneficios económicos o políticos)	Administración inadecuada de información para generar el de consultar formativas	Profesionales del proceso y otras dependencias	Comportamientos ajenos a la ética del servidor y según Desconocimiento de la normatividad que regulan la formación de actividades formativas y/o de información, verificación de la información, y/o de información consultada para la información consultada para la información	Sanciones disciplinarias en el proceso, además los errores en la información, falta de información, falta de información	Mayor	Probable	40	Alto	Hacer seguimiento al uso de información, y/o de información, verificación de la información consultada para la información consultada para la información	Moderado	Posible	15	Moderado	1. Cambiar cada 6 meses contraseñas de correos institucionales y/o de información, y/o de información, y/o de información,

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020 - ABRIL DE 2020
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

								VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE				VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				PLAN DE TRATAMIENTO								SEGUIMIENTO A ABRIL DE 2020		
PROCESO(S)	ÁREA(S) / DEPENDENCIA(S) TENIDAS	NIVEL	CONSECUENCIAS (MALOS EFECTOS / DAÑOS)	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO EN CORRUPCIÓN	CAUSAS (CONDICIONES QUE PERMITEN LA CORRUPCIÓN)	CAUSAS (CONDICIONES QUE PERMITEN LA CORRUPCIÓN) CONTROLES VIGENTES (ACTUALES)	CONTROLES VIGENTES (ACTUALES)	IMPACTO	FRECUENCIA	NIVEL DE RIESGO	RIESGO	CONTROLES A TENER EN CUENTA	DISEÑO DEL CONTROL	FORTALEZAS Y D	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE MANEJO RESIDUAL	ACTIVIDADES RESPONSABLES(ROLES)	CRONOGRAMA O SEMANA	RESPONSABLE (cargo)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN (DD/MM/AAAA)	ORGANIZACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES (DD/MM/AAAA)	ACTIVIDADES A EJECUTAR EN EL MES	OBSERVACIONES
Dirección de Bienestar Laboral	Seguridad Social	G12	1.1 Asociados a riesgos sociales, servicios, información, comunicación información	Riesgo de recursos públicos o otros bienes, servicios, información, comunicación información	Seguridad Social, Educación Pensiones Diafidad pensiones	Seguridad Social, Educación Pensiones Diafidad pensiones	Desarrollo de actividades de promoción y prevención de salud de la comunidad, los hogares, las agrupaciones y grupos familiares	60	Probable	60	Moderado	Diseño los formatos incluyendo a otras divisiones Vicerrectoría	Moderado	Positiva	45	Reducir el riesgo	Diseñar los formatos de cuentas que manejan energía Electricaro	Comunicaciones Fotos y electrónicas	Profesionales del proceso	5/06/2019	31/12/2019		Se actualizo plantilla control de cuentas de energía y el control diseñado Financiera Vicerrectoría de cuentas que manejan energía Electricaro	Diseñar plantilla de cuentas que manejan energía Electricaro	
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Docencia	R4	1.2 Asociados a procesos y procedimientos académicos, administrativos	Pago cursos de idiomas que han sido cancelados por docentes y estudiantes de pregrado, profesores de cátedra, profesores ocasionales	Falta de control en los procesos Flexibilidad en la aplicación de normas Falta de conflicto de interés Falta de sanción a los responsables Falta de control a los usuarios de comunicación	Falta de control en los procesos Flexibilidad en la aplicación de normas Falta de conflicto de interés Falta de sanción a los responsables Falta de control a los usuarios de comunicación	Sobrecargas, pérdida de recursos públicos, notas Otros daños patrimonial, procesos disciplinarios	60	Casi seguro	100	Extremo	1 Capacitación en: ética, responsabilidad social y normatividad. 2.Actualización de los estatutos, RPD y reglamentos docente y estudiantil. 3.Revisión de guías y/o formularios para los procesos contractuales y financieros. 4.Capacitación y documentación de procesos relacionados con la contratación de docentes ocasionales. 5.Cruces de información electrónica con el área de talento humano. 6.Diseñar los controles de comunicación entre coordinación de cursos de servicio, pregrado y secretaria.	Moderado	Positiva	45	Reducir el riesgo	1.Realizar capacitación en: ética, responsabilidad social y normatividad. 2.Actualizar la actualización de los estatutos, RPD y reglamentos docente y estudiantil. 3.Revisar los formatos contractuales y financieros. 4.Realizar capacitación y documentación de los procesos relacionados con la contratación de docentes ocasionales. 5.Realizar cruces de información electrónica con el área de talento humano. 6.Diseñar los controles de comunicación entre coordinación de cursos de servicio, pregrado y secretaria.	Coordinación Docente	1/01/2019	27/12/2019		Se siguen los compromisos establecidos en las reuniones anuales desde Claustro Humano con el área de talento humano. La actividad de preparación y el tratamiento de cuentas se ha venido cumplir con el proceso de revisión de cuentas de docentes ocasionales y de pago de cursos de idiomas a docentes y estudiantes, se ha generado informe a los procesos internos, y se ha generado informe a los procesos contractuales y financieros. Se ha generado informe a los procesos contractuales y financieros.	Plan de acción de la Facultad 2019-2021 Cronograma de trabajo para la implementación del SCI en la FCEN.	
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Investigación	R2	1.1 Asociados a procesos de contratación	Acción contraria a los principios de la contratación pública, favorecimiento personal a terceros mediante implementación de proyectos y/o convocatorias internas, con el fin de obtener beneficios de los mismos	Interpretaciones, discretar del CIDI, coordinador de semestre, coordinador de pregrado, profesores, pregrados, profesores, investigadores, estudiantes, administrativos del CIDI, secretarias	Desconocimiento de los formatos y directrices establecidas en el sistema documentado. Privatizaciones, en convocatorias Pertenencia Desconocimiento, Falta en formato que permite el control de la persona de estudio, control en la convocatoria, falta en los valores de comunicación.	Sobrecargas, pérdida de recursos públicos, notas Otros daños patrimonial, procesos disciplinarios	60	Improbable	40	Alto	1.Los formatos oficiales de convocatorias internas y externas. 2.Los formatos de registro de actividades. 3.Revisión de los formatos del Sistema de Calidad. 4.Implementación del sistema de información administrativo y académico. 5.Revisión de los formatos de convocatorias internas y externas. 6.Revisión de los formatos de convocatorias internas y externas. 7.Implementación del sistema de información administrativo y académico. 8.Revisión de los formatos de convocatorias internas y externas.	Casi seguro	Reducir el riesgo	20	Reducir el riesgo	1.Actualizar los formatos de convocatorias internas y externas. 2.Revisar y actualizar de acuerdo a políticas en convocatorias de la institución, establecimiento de una plantilla o formato que permita el control de la persona de estudio. 3.Realizar verificación de cumplimiento de artículos de convocatorias por parte del coordinador. 4.Llevar registro del pago de afiliación y seguridad social, del coordinador de convocatorias	Coordinación	1/01/2019	31/12/2019		Se implementaron el formato de convocatorias y se encuentra en Excelente Informativo a los profesores. El riesgo fue bajando a bajo y se ha venido cumplir con el proceso de revisión de convocatorias internas y externas. Se ha generado informe a los procesos contractuales y financieros. Se ha generado informe a los procesos contractuales y financieros. Se ha generado informe a los procesos contractuales y financieros.	Circulares enviadas a profesores a través de correos electrónicos. Formato de Interpretinas.	Dejar actividades con convocatorias a los procesos que se quedan en la Facultad
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Docencia	R4	1.1 Asociados a procesos de contratación	Cambio de nota en los sistemas de información académicos, por parte de profesores ocasionales	Falta de control en los procesos Falta de conflicto de interés Falta de sanción a los responsables Falta de control a los usuarios de comunicación	Falta de control en los procesos Falta de conflicto de interés Falta de sanción a los responsables Falta de control a los usuarios de comunicación	Sobrecargas, pérdida de recursos públicos, notas Otros daños patrimonial, procesos disciplinarios	60	Casi seguro	100	Extremo	1.Establecer cruces de verificación para la documentación de docentes ocasionales contratados, iniciando por el Departamento de Matemáticas. 2.Establecer cruces de verificación de documentación de docentes ocasionales contratados. 3.Diseñar un formato de control de cambio de notas en el sistema de información académico y administrativo en el sistema administrativo y académico. 4.Establecer un formato de control de cambio de notas. Para registrar los cambios desde circunstancia administrativas y pregrado. 5.Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad. 6.Revisión de matrícula de docentes ocasionales. 7.Implementar el sistema de información administrativo y académico. 8.Revisión de los formatos de convocatorias internas y externas. 9.Implementar el sistema de información administrativo y académico. 10.Revisión de los formatos de convocatorias internas y externas.	Probable	60	Extremo	1.Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. 2.Revisión de matrícula de docentes ocasionales. 3.Revisión de los formatos de convocatorias internas y externas. 4.Implementación del sistema de información administrativo y académico. 5.Revisión de los formatos de convocatorias internas y externas. 6.Implementación del sistema de información administrativo y académico. 7.Revisión de los formatos de convocatorias internas y externas. 8.Implementación del sistema de información administrativo y académico. 9.Revisión de los formatos de convocatorias internas y externas.	Plan de acción 2019. Base 3. Implementar nuevos procesos y/o procedimientos. Cronograma de trabajo para la implementación del SCI en la FCEN.	Decana Coordinador Centro de Excepción Director del CIDI	1/01/2019	12/06/2019		Se implementaron el formato de convocatorias y se encuentra en Excelente Informativo a los profesores. El riesgo fue bajando a bajo y se ha venido cumplir con el proceso de revisión de convocatorias internas y externas. Se ha generado informe a los procesos contractuales y financieros. Se ha generado informe a los procesos contractuales y financieros. Se ha generado informe a los procesos contractuales y financieros. Se ha generado informe a los procesos contractuales y financieros.	Circulares enviadas a profesores a través de correos electrónicos. Formato de Interpretinas.	Dejar actividades con convocatorias a los procesos que se quedan en la Facultad
Vicerrectoría Investigación	Vicerrectoría Investigación	R1	1.2 Asociados a procesos y procedimientos académicos, administrativos	Desarrollo de convocatorias con beneficios a terceros	Funcionarios de la Vicerrectoría de Investigación	Falta de controles establecidos en procesos	Sobrecargas, pérdida de recursos públicos, notas Otros daños patrimonial, procesos disciplinarios	Mayor	Improbable	20	Moderado	Presupuesto y ejecución financiera con apoyada por el Comité para el desarrollo de convocatorias	Moderado	Improbable	10	Aceptar	Diseño de una normativa del Sistema Universitario de Investigación y Extensión. Diseño de los formatos para convocatorias internas de la Vicerrectoría de Investigación. Diseño de los formatos para convocatorias internas de la Vicerrectoría de Investigación. Diseño de los formatos para convocatorias internas de la Vicerrectoría de Investigación.	Normativa Acta del Comité para el desarrollo de convocatorias internas de la Vicerrectoría de Investigación	Vicerrector Asistente	1/01/2019	31/12/2019		Jorge Cifuentes Se ha hecho una del CIDI en administrativo y académico. Se ha hecho una del CIDI en administrativo y académico. Jorge Cifuentes

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020 - ABRIL DE 2020
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

								VALORACIÓN DEL RIESGO INICIAL				VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				PLAN DE TRATAMIENTO						SEGUIMIENTO A ABRIL DE 2020		
DEPENDENCIA	CARGO A LA(S) PERSONA(S) RESPONSABLE(S)	MES	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (CAUSA-EVENTO-CONSECUENCIA)	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	CALIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE (ADECUADO-MEJORABLE-INADECUADO)	CALIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE (FUERTE-MODERADO-DÉBIL)	OPCIONES DE MANEJO DEL RIESGO (EVITAR-REDUCIR-COMPARTIR O TRANSFERIR-ACEPTAR)	RIESGO ACTUAL	FORTALEZA	VALOR DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO INICIAL	CONTROLES A IMPLEMENTAR	RIESGO RESIDUAL	FORTALEZA	VALOR DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDADES PROPUESTAS (ACCIONES)	CARGO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (dia/mes/año)	FECHA DE TERMINO (dia/mes/año)	ORGANIZACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS (Describa las actividades realizadas en el periodo de seguimiento)	EVIDENCIA A PRESENTAR QUE EVIDENCIE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Sectional Occidente (Santa Fe de Antioquia)	Secretario de sede	1, 7	1.1.2 Información, datos e / o con valores de cambio, servicios, trámites, u OV información	Apoyo para decisiones no oportunistas por incorporación de factores, Creación de Valores (entre certificados de afiliados	Inexistentes (no tienen información de los sitios desatendidos-entre) Empleados Sectorizar	Falta de formales en las personas que intervienen en el proceso	Disminuir patrimonial	Mayor	Positiva	50	Alto	Los funcionarios encargados de la sectorizar, aparte de los que ya están en el mapa de riesgos de la sectorial tienen mayor concepto. Mantener posición ante las sectoriales.	Moderado	Positiva	25	Moderado	Sign un acuerdo sucursal-sede de la sectorizar, para tener claro que no se puede cometer, para cada cliente un mayor concepto.	Filtro control entre Ejecto	Secretaria Auditor administrativo	1/01/2019	31/12/2019		Evidencia	
Departamento Académico y Regional	Administrador de seguimiento	01	Recibir cuotas sindicales para la modificación de la información de los afiliados en la base de información MEDIN, Sanciones a los sindicatos con cuotas atrasadas, Sanciones a los patronos morosos.	Revisión mensual del cumplimiento de los requisitos de información MEDIN, Sanciones a los sindicatos con cuotas atrasadas, Sanciones a los patronos morosos.	Inexistentes (no tienen información de los sitios desatendidos-entre) Empleados Sectorizar	Falta de requisitos en el proceso, Falta de requisitos en el proceso, Falta de requisitos en el proceso,

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020 - ABRIL DE 2020
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

								VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE					VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL					PLAN DE TRATAMIENTO							SEGUIMIENTO A ABRIL DE 2020		
DEPENDENCIA	PROCESO / PROYECTO / PROGRAMA	MIPG	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO (CORRUPCIÓN)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	CAUSAS (CONDICIONES DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN)	EFECTOS DE LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN (CONSECUENCIAS DE CORRUPCIÓN PARA LA ENTIDAD)	EFECTOS DE LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN (CONSECUENCIAS DE CORRUPCIÓN PARA LA COMUNIDAD Y/O PARTES INTERESADAS)	DE IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DEL RIESGO	NIVEL	CONTROLES EN PLACE	DE IMPACTO	PROBABILIDAD O	VALOR DEL RIESGO RESIDUAL	NIVEL	ACCIÓN DE MEJORA PROPUESTA	ACTIVIDADES PROPUESTAS (ACCIONES)	CARGO DEL RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD	ENTREGABLE	SEGUIMIENTO A ABRIL DE 2020	EVIDENCIA A PRESENTAR EN LA AUDITORÍA DE LA ACTIVIDAD A LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Escuela Idiomas	Gestión de Servicios, Docencia, Investigación y Extensión, Departamento de Formación académica	R6	5.1 Asociativa y procesos de contratación	Crear unidades académicas para ofrecer cursos de idiomas a terceros y/o vincular contratistas o consultores para el fin de sacar un beneficio propio o su favor de un tercero	IMPLIEDAD, Necesidades del proceso de atención de docentes	Falta de ética del profesional jefatura, Falta de control de la información, Falta de idoneidad y/o capacidad del profesional jefatura, Falta de ética del profesional jefatura, Debilidad en el diseño y aplicación de los perfiles	Deterioro de la reputación, deterioro de la imagen académica de los programas y servicios que ofrece la Escuela Idiomas	Mayor	Improbable	20	Alto	Manual Operacional Contratación - Contratar para la ejecución de proyectos - Revisar instituciones para la creación de bases de datos y procesos de contratación - Revisar el Manual de Contratación - Revisar el Manual de Contratación - Revisar el Manual de

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020 - ABRIL DE 2020
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

								VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE				VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				PLAN DE TRATAMIENTO							SEGUIMIENTO A ABRIL DE 2020		
PROCESO(S)	ÁREA(S) / DEPENDENCIA(S) TENENTE	MES	CLASIFICACIÓN (ACTIVIDAD, TRÁMITE, OPERACIÓN)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	CAUSAS (ACONTECIMIENTOS, PERSONAS O SITUACIONES)	EFECTOS (CONSECUENCIAS, PERSONAS O SITUACIONES)	CONTROLES ACTUALES (ACTIVIDADES, MECANISMOS QUE CONTROLAN O MITIGAN RIESGOS CORRUPTOS)	IMPACTO	FREQUENCIA	RIESGO	ZONA	CONTROLES A FORTALECER (ACTIVIDADES, MECANISMOS QUE CONTROLAN O MITIGAN RIESGOS CORRUPTOS)	FORTALEZA	VALOR DEL CONTROL	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	ACCIÓN(ES) RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PRODUCTO(S) (Evidencia)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO	OBSERVACIÓN(ES)	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO (DICIEMBRE/ABRIL)	ACTIVIDADES A PROPÓSITO QUE REPORTEN LA ACTIVIDAD	ORDEN DE ELEGANCIA
Gestión Jurídica	Secretaría	Dic	5.2 Normativo y procesos y procedimientos administrativos	Falsedad en documento público o Fraude procesal en el proceso de contratación, para beneficiar a terceros, en los casos en que exista desigualdad y ventajismo en la obligación de la contraparte frente al Estado.	Personas Privadas	Personas Privadas	1. Conocimiento y pleno cumplimiento de la ley y el reglamento del cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso contractual. 2. Revisión de confianza de funcionarios hasta el decreto adicionado	Mayor	Posible	50	Alta	1. Realizar de políticas y reportes para la revisión de contratos de contratación. 2. Divulgación de las políticas y reportes a nivel de comités y reuniones de profesionales y apoyos del proceso. 3. Revisión de cada solicitud del contratista, para verificar el cumplimiento de los requisitos académicos, de vinculación y de validez	Mayor	Improbable	20	Moderada									
Gestión Jurídica	Secretaría	Dic	5.2 Normativo y procesos y procedimientos administrativos	Otorgamiento inapropiado de autorizaciones para permanecer en el decreto	Personas Privadas	Personas Privadas	Falta de otros profesional del control CÓDIGO DISCIPLINARIO UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA Decreto 1444 del 2000 de la Rectoría de la Universidad de Antioquia Decreto 1444 del 2000 de la Rectoría de la Universidad de Antioquia	Catastrófico	Improbable	40	Alta	1. Conocimiento del control para el estudio y aprobación de solicitudes. 2. Revisión de la ley y consignación del control para la revisión de las actividades de apoyo académicos, con el fin de evitar que se cometan actos que afecten objetivos de la Universidad, para que la decisión no quede en manos de un funcionario. 3. Seguimiento a cal con a creación del apoyo académico para los Días académicos, además, del cumplimiento de la norma, además, del	Mediando	Posible	65	Moderada									
Gestión Jurídica	Secretaría	Dic	5.2 Normativo y procesos y procedimientos administrativos	Tráfico de influencias o conflictos de interés en la toma de decisiones en la selección de los aspirantes, sobre intereses inadecuados. Favoritismo y Fabricar de Méritos para beneficiar	Personas Privadas Personas Privadas	Personas Privadas Personas Privadas	Ausencia de controles en el proceso de selección. 1. Conocimiento de la ley y el decreto 1444 del proceso con Decretos: aspirantes, en el decreto. 2. Falta, de otro de los funcionarios	Catastrófico	Posible	60	Extrema	1. Conocimiento en convocatorias con requisitos, procedimientos y reinvoquemos claros, de acuerdo con la ley y el decreto. 2. Reconocimientos en diferentes dependencias para la vigilancia de la transparencia en los procesos académicos, de servicios para los consumidores (Bienestar, artistas, Docentes Académicos y Funcionarios)	Catastrófico	Improbable	40	Alta									
Gestión Jurídica, Gestión Académica, Gestión Financiera, Gestión Administrativa	Secretaría General, Vicerrectoría de Docencia, Vicerrectoría de Investigación, Vicerrectoría de Extensión, Gestión Humana	Dic	5.1 Normativo y procesos de contratación	Favoritismo en la selección de personal por favoritismo y amiguismo entre las partes.	Personas Privadas Personas Privadas	Personas Privadas Personas Privadas	Falta de rigidez y control de la información de los aspirantes, falta de profesional de los directivos y subalternos, abuso de autoridad	Mayor	Posible	50	Alta	1. Elaboración de convocatorias, bajo los lineamientos del estatuto de contratación y con el acompañamiento de Gestión Humana y Secretaría Jurídica	Mediando	Posible	65	Moderada									
Gestión Financiera	Secretaría General, Vicerrectoría de Docencia, Vicerrectoría de Investigación, Vicerrectoría de Extensión, Gestión Financiera	Dic	5.1 Normativo y procesos de contratación	Favorecimiento a terceros con información privilegiada	Personas	Personas	Falta de vigilancia y control de la información privilegiada, falta de profesional de los directivos y subalternos, abuso de autoridad	Catastrófico	Raro	20	Moderada	1. Elaboración de presupuestos de gastos para los diferentes programas y proyectos. 2. Control de gastos y ejecuciones. 3. Seguimiento de la ejecución a través de cuentas de información	Mediando	Raro	5	Baja									
Gestión Financiera, Gestión Académica, Gestión Administrativa	Secretaría General, Vicerrectoría de Docencia, Vicerrectoría de Investigación, Vicerrectoría de Extensión, Gestión Humana	Dic	5.1 Normativo y procesos y procedimientos administrativos	Hurto, uso indebido de los equipos, información y documentos para beneficiar a terceros, en los casos en que los funcionarios quieren para beneficio propio o de terceros en ventaja	Personas	Personas	Falta de controles en los procesos de ingreso y salida de equipos, falta de profesional de los directivos y de los responsables de los cargos de seguridad	Catastrófico	Posible	60	Extrema	1. Requerimientos de vigilas de activos fijos, con el fin de evitar el robo y el control de mercancías. 2. Seguimiento a los equipos, con el fin de evitar que se pierdan o sean robados. 3. Control documentos bodega. 4. Solicitud de permisos al sistema de información para el ingreso de equipos.	Catastrófico	Improbable	40	Alta									
Gestión Disciplinaria	Auditor Disciplinario Universidad	Dic	5.2 Normativo y procesos y procedimientos administrativos	Falsa y falsa o con contraseña un subordinado, realizadas con elaboración contraseñas de disposiciones concurrentes, para beneficiar el proceso disciplinario. Abuso de poder	Personas Privadas	Personas Privadas	Falta de otro profesional de los servidores y cargo de los procesos disciplinarios	Catastrófico	Posible	60	Extrema	1. Realizar procesos de revisión de escritos disciplinarios, con el fin de evitar que se cometan actos administrativos principal la oficina del subalterno directo al responsable de la oficina. 2. Conocimiento del proceso disciplinario. 3. Capacitación periódica de derecho disciplinario para evaluar información	Catastrófico	Improbable	40	Alta									
Procesos Gerenciales y Estratégicos - Dirección Planeación	Dirección de Planeación	4, 5	4.4 Otros riesgos de corrupción	Abuso de poder en la toma de decisiones sobre asuntos administrativos y de planeación	Presiones	Personas Privadas	1. Alineamiento de la planeación institucional. 2. Lineamientos y planes internos en cada área. 3. Conocimiento del plan de contratación en los diferentes niveles en la Universidad. 4. Conocimiento del Estatuto de Contratación. 5. Presiones a terceros e individuales a favor de terceros o en beneficio propio	Pérdida económica, por daño de Bienes. Pérdida de reputación institucional. Insatisfacción de la razón institucional	Catastrófico	Improbable	40	Alta	1. Elaborar el Plan de Acción y el Plan de Contratación Institucional. 2. Confirmación de equipos de trabajo para los proyectos del Plan 2016-2020 y Plan de Acción 2020 de acuerdo a los criterios dados del documento de la línea. 3. Asignación de recursos a los proyectos. 4. Seguimiento a la ejecución de los proyectos con acompañamiento de la Dirección de Planeación y Desarrollo	Catastrófico	Raro	20	Moderada	1. Formulación de los cuatro ejes estratégicos de la Dirección de Planeación. 2. Revisión de la ejecución de los proyectos con acompañamiento de la Dirección de Planeación y Desarrollo	1. Matriz de los proyectos con la actualización de los proyectos. 2. Revisión trimestral de la gestión de los proyectos. 3. Reporte de la gestión de los proyectos. 4. Informe de la gestión de los proyectos.	Dirección de Planeación	Enero de 2020	Diciembre de 2020					
Procesos Gerenciales y Estratégicos - Dirección Planeación	Dirección de Planeación	5, 6	5.3. Asociados a riesgos de corrupción	Uso indebido de bases, información y documentos para beneficiar terceros en los procesos de gestión de los programas.	Personas Privadas	Personas Privadas	1. Inventario agregado de bases/usuarios y inventario planeado. 2. Conocimiento del Decreto Universitario 1444 del proceso de bases, en los documentos de los programas.	Pérdida de reputación institucional. Pérdida de credibilidad. Demanda legales a la Universidad	Catastrófico	40	Alta	1. Conocimiento del proceso de información de los usuarios de programas. 2. Revisión de la información de los usuarios de programas. 3. Conocimiento del Decreto de información de los usuarios de programas. 4. Asignación de roles a los usuarios de información de los usuarios de bases.	Catastrófico	Raro	20	Moderada	1. Conocimiento del proceso de información de los usuarios de programas. 2. Revisión de la información de los usuarios de programas. 3. Conocimiento del Decreto de información de los usuarios de programas.	1. Conocimiento del proceso 2. Actas desagregadas y de seguimiento a los programas. 3. Conocimiento del Decreto. 4. Revisión del proceso y seguimiento a los programas.	Asistente de la Dirección de Planeación	Enero de 2020	Diciembre de 2020					
Procesos Gerenciales y Estratégicos - Dirección Planeación	Dirección de Planeación	5, 6	5.2 Normativo y procesos y procedimientos administrativos	Alteración de la información en la base de datos de programas (Finanzas, Bienes, Base de Datos data Base de Datos, Bienes, Bienes Bienes Bienes y específicos) en el sistema interno o externo.	Personas Privadas	Personas Privadas	1. Inventario de programas (Finanzas, Bienes, Base de Datos data Base de Datos, Bienes, Bienes Bienes Bienes y específicos) en el sistema interno o externo. 2. Conocimiento de información financiera (Sapi, SAI, SALARI)	Alteración de la información financiera. Pérdida de credibilidad institucional. Demandas legales a la Universidad	Catastrófico	40	Alta	1. Conocimiento del reporte con la información de los sistemas de información y consultando de los sistemas de información. 2. Revisión de la información de Finanzas y Bienes. 3. Revisión de la información de Finanzas y Bienes. 4. Implementación de mejoras y novedades a los sistemas de Finanzas y Bienes. 5. Aseo de datos de la Dirección de	Catastrófico	Raro	20	Moderada	1. Conocimiento del reporte con la información de los sistemas de información y consultando de los sistemas de información. 2. Revisión de la información de Finanzas y Bienes. 3. Revisión de la información de Finanzas y Bienes. 4. Implementación de mejoras y novedades a los sistemas de Finanzas y Bienes. 5. Aseo de datos de la Dirección de	1. Conocimiento del proceso 2. Actas desagregadas y de seguimiento a los programas. 3. Conocimiento del Decreto. 4. Revisión del proceso y seguimiento a los programas.	Asistente de la Dirección de Planeación	Enero de 2020	Diciembre de 2020					
Procesos Gerenciales y Estratégicos - Dirección Planeación	Dirección de Planeación	5, 6	5.2. Normativo y procesos y procedimientos administrativos	Sobreuso o apropiación de dineros y/o bienes de la Universidad por parte de un funcionario de la Dirección de Planeación y/o para beneficiar a terceros	Sector Público	Sector Público	1. Inventario agregado de bases/usuarios y inventario planeado. 2. Conocimiento del Decreto Universitario 1444 del proceso de bases, en los documentos de los programas. 3. Falta de información y de conocimiento de los procesos que intervienen en la gestión de los usuarios.	Pérdida de reputación institucional. Pérdida de credibilidad. Demandas legales a la Universidad	Catastrófico	40	Alta	1. Conocimiento del proceso de información de los usuarios de programas. 2. Revisión de la información de los usuarios de programas. 3. Conocimiento del Decreto de información de los usuarios de programas. 4. Asignación de roles a los usuarios de información de los usuarios de bases.	Catastrófico	Improbable	20	Moderada	1. Conocimiento del proceso de información de los usuarios de programas. 2. Revisión de la información de los usuarios de programas. 3. Conocimiento del Decreto de información de los usuarios de programas.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020 - ABRIL DE 2020
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

								CALIFICACIÓN DEL RIESGO INHERENTE				CALIFICACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				PLAN DE TRATAMIENTO						SEGUIMIENTO A ABRIL DE 2020		
DEPENDENCIA	PROCESO / PROYECTO / PROGRAMA	MIPG	CLASIFICACIÓN (PROCESOS CORPORATIVOS)	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO O CORRUPCIÓN	CAUSAS (CONDICIONES QUE PERMITEN LA CORRUPCIÓN)	CAUSAS (CONDICIONES QUE PERMITEN LA CORRUPCIÓN) ASOCIADAS A LOS CANALES PRIORIZADOS PARA LA CORRUPCIÓN	CONTROLES ASOCIADOS A LAS CAUSAS DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	DESCRIPCIÓN	IMPACTO	FRECUENCIA	CALIDAD DEL CONTROL	RIESGO	CONTROLES A TENER EN CUENTA	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	CALIDAD DEL CONTROL	RIESGO RESIDUAL	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ENTREGABLE	DESCRIBA CLARA Y ACTUALMENTE EL AVANCE ENTRE TRIMESTRE DE LA ACTIVIDAD A LA FECHA DEL SEGUIMIENTO (DICIEMBRE/2019)	ACTIVIDAD A REALIZARSE EN EL PRÓXIMO TRIMESTRE	OBSERVACIONES
Facultad de Educación	Proceso de extensión	E4	5.1 Gerenciales o clave (Planeación, control y evaluación)	Colaboración (redes) de docentes en actividades de extensión.	Coordinador de extensión, Consejo de Facultad, comunidad universitaria del país	Falta de ofertas de servicios y/o convenios, Convocatorias, Reconocimiento de las ofertas de servicios, Necesidad de actividades de extensión, (Ofertas, Convenio y/o empresa)	participación docentes, Reconocimiento académico, Cumplimiento de las actividades de extensión, Ofertas de servicios	Mayor	Posible	50	Alto	Convocatoria, Análisis de hoja de vida y verificación de requisitos, Jurado evaluador, Acta de jurado evaluador, por convocatoria docente y luego por convocatoria docente	Moderado	Reducen	5	Bajo	Capacitar y evaluar el proceso de contratación docentes/tutores	El proceso documentado	Coordinadores de extensión y proyecto académico/curricular, Consejo de Facultad	julio de 2019	4/11/2020		En avance a abril de 2020		
Decanatura Académica Ambiental	Docencia, Investigación y Extensión	R_2	5.1 Gerenciales o clave (Planeación, control y evaluación)	Modificación en acuerdo sobre información no pertinente de estudiantes, docentes o administrativos, en beneficio propio o de terceros	Servidores públicos del proceso	1. Relaciones de poder, amistades y/o parentesco, 2. Falsedad en la información, 3. Falsedad en el registro de información, 4. Falsedad en el registro de información, 5. Falsedad en el registro de información, 6. Falsedad en el registro de información	Procesos disciplinarios, problemas legales, Sanciones, Pérdida de credibilidad en la universidad	Catastrófico	Probable	80	Extremo	1. Generar conciencia, con capacitación y/o procedimientos y/o acuerdos, 2. Seguimiento a procesos académicos, administrativos por el comité de programa	Improbable	40	Alto	Capacitar de una manera continua al personal para asumir las actividades de compromiso institucional	Una capacitación	Coordinadores de Programa	Noviembre de 2019	Junio de 2020			
Decanatura Académica Ambiental	Docencia, Investigación y Extensión	R_2	4.4 Otros Juegos de corrupción	Revisar información de carácter privilegiada de orden institucional después de un nombramiento para obtener información pública	Servidores públicos del proceso	1. Falta de ética y principios por parte de los servidores	Procesos disciplinarios, Sanciones	Mayor	Probable	40	Alto	1. Análisis que información se pone al público o consulta, 2. Realizar los cambios necesarios en la información que se da a la ciudadanía, 3. Establecimiento de controles a información	Mayor	Improbable	20	Moderado	Capacitar de una manera continua al personal para asumir las actividades de compromiso institucional	Una capacitación y información pública	Director	Noviembre de 2019	Junio de 2020			
Decanatura Académica Ambiental	Procesos administrativos	E1	5.1 Gerenciales o clave (Planeación, control y evaluación)	Recibir bienes, servicios, obras, información pública, información pública	Servidores públicos y contratistas	1. Ausencia de controles de actividades ejecutadas, 2. Falsedad en la información, 3. Falsedad en la información, 4. Falsedad en la información, 5. Falsedad en la información, 6. Falsedad en la información	Sanciones por parte de los entes de control, Pérdida de credibilidad institucional, Pérdida de credibilidad de los servidores públicos, Sanciones, Sanciones, Sanciones, Sanciones	Catastrófico	Probable	80	Extremo	1. Establecer procedimientos para el manejo de bienes, 2. Establecer procedimientos para el manejo de bienes, 3. Establecer registros de préstamos y activos en bodega, 4. Establecer registros de préstamos y activos en bodega, 5. Establecer registros de préstamos y activos en bodega, 6. Establecer registros de préstamos y activos en bodega	Mayor	Improbable	20	Moderado	Transparentar los apoyos (computadoras, video bazar, etc) a través requisitos para las actividades de bienestar institucional, Establecer controles de la información, Base de datos de la Universidad en vehículos designados a funcionarios, Establecer controles de la información, Base de datos de la Universidad en vehículos designados a funcionarios, Establecer controles de la información, Base de datos de la Universidad en vehículos designados a funcionarios, Establecer controles de la información, Base de datos de la Universidad en vehículos designados a funcionarios	4.Registro de salida de elementos, 5. Uso de vehículos institucionales, 6.Registro de inventario de bienes	Coordinadores administrativos	Noviembre de 2019	Junio de 2020			
Decanatura Académica Ambiental	Procesos administrativos	E1	5.1 Gerenciales o clave (Planeación, control y evaluación)	Calificación inhábil de contratos	Servidores públicos	1. Ausencia de controles de actividades ejecutadas, 2. Falsedad en la información, 3. Falsedad en la información, 4. Falsedad en la información, 5. Falsedad en la información, 6. Falsedad en la información	Sanciones por parte de los entes de control, Pérdida de credibilidad institucional, Pérdida de credibilidad de los servidores públicos, Sanciones, Sanciones, Sanciones, Sanciones	Catastrófico	Probable	80	Extremo	1. Establecer procedimientos para el manejo de bienes, 2. Establecer procedimientos para el manejo de bienes, 3. Establecer registros de préstamos y activos en bodega, 4. Establecer registros de préstamos y activos en bodega, 5. Establecer registros de préstamos y activos en bodega, 6. Establecer registros de préstamos y activos en bodega	Mayor	Improbable	20	Moderado	1. Capacitar a los servidores públicos sobre las normas administrativas y procedimientos establecidos, 2. Inducción y reinducción a personal de contratos, 3. Establecimiento de controles de bienes, 4. Establecimiento de controles de bienes, 5. Establecimiento de controles de bienes, 6. Establecimiento de controles de bienes	Capacitación en normas administrativas y procedimientos, Inducción y reinducción a personal de contratos, Establecimiento de controles de bienes, Establecimiento de controles de bienes, Establecimiento de controles de bienes, Establecimiento de controles de bienes	Jefe de departamento administrativo, Coordinadores de Dirección	Noviembre de 2019	Junio de 2020			
Decanatura Académica Ambiental	Docencia, Investigación y Extensión, Procesos administrativos	R_2	5.1 Gerenciales o clave (Planeación, control y evaluación)	Recibir dádivas, Recibir dádivas, Recibir dádivas, Recibir dádivas, Recibir dádivas	Servidores públicos y contratistas	1. Falta de ética y principios por parte de los servidores, 2. Falta de ética y principios por parte de los servidores, 3. Falta de ética y principios por parte de los servidores, 4. Falta de ética y principios por parte de los servidores, 5. Falta de ética y principios por parte de los servidores	Sanciones por parte de los entes de control, Pérdida de credibilidad institucional, Pérdida de credibilidad de los servidores públicos, Sanciones, Sanciones, Sanciones	Catastrófico	Probable	80	Extremo	1. Establecer procedimientos para el manejo de bienes, 2. Establecer procedimientos para el manejo de bienes, 3. Establecer registros de préstamos y activos en bodega, 4. Establecer registros de préstamos y activos en bodega, 5. Establecer registros de préstamos y activos en bodega	Mayor	Improbable	20	Moderado	1. Establecer la operatividad nuevo 2. Establecimiento de controles para la elaboración de diseños y ofertas de equipos y adquisiciones	1. Área de Control administrativo con revisión de contratos	Director	Noviembre de 2019	Junio de 2020			
Decanatura Académica Ambiental	Docencia, Investigación y Extensión, Procesos administrativos	R_2	4.4 Otros Juegos de corrupción	Recibir condiciones y/o dádivas para ejecutar contrataciones de manera irregular con información de carácter privilegiado, Recibir dádivas, Recibir dádivas, Recibir dádivas, Recibir dádivas	Servidores públicos	1. Falta de ética y principios por parte de los servidores, 2. Falta de ética y principios por parte de los servidores	Procesos disciplinarios, Sanciones, Sanciones, Sanciones, Sanciones	Catastrófico	Raroso	20	Moderado	1. Capacitar a personal de la dependencia en ética y riesgos de corrupción, 2. Establecer controles de información a la ciudadanía, 3. Establecer controles de información a la ciudadanía, 4. Establecer controles de información a la ciudadanía, 5. Establecer controles de información a la ciudadanía	Mayor	Raroso	10	Bajo	Una capacitación y capacitaciones Una capacitación en temas corrupción	Director	Noviembre de 2019	Junio de 2020			
Decanatura Académica Ambiental	Procesos administrativos	R_2	4.4 Otros Juegos de corrupción	No cumplir las obligaciones de cada contrato, ausencia de controles, ausencia de controles, ausencia de controles, presentar que se cumplen con requisitos de calidad, prestar, ausencia de controles, ausencia de controles, ausencia de controles, oportunidad en la entrega del producto, generando una apariencia inexistente de existencia e información	Servidores públicos	1. Falta de ética y principios por parte de los servidores, 2. Falta de ética y principios por parte de los servidores, 3. Falta de ética y principios por parte de los servidores, 4. Falta de ética y principios por parte de los servidores, 5. Falta de ética y principios por parte de los servidores	Sanciones, Sanciones, Sanciones, Sanciones, Sanciones	Catastrófico	Raroso	20	Extremo	1. Establecer el seguimiento a los contratos, 2. Establecer el seguimiento a los contratos, 3. Establecer el seguimiento a los contratos, 4. Establecer el seguimiento a los contratos, 5. Establecer el seguimiento a los contratos	Mayor	Raroso	10	Bajo	1. Establecer el seguimiento a los contratos, 2. Establecer el seguimiento a los contratos, 3. Establecer el seguimiento a los contratos, 4. Establecer el seguimiento a los contratos, 5. Establecer el seguimiento a los contratos	Área de Control administrativo con revisión de contratos	Director	Noviembre de 2019	Junio de 2020			
Decanatura Académica Ambiental	Docencia, Investigación y Extensión	R_2	5.1 Gerenciales o clave (Planeación, control y evaluación)	Recibir dádivas, Recibir dádivas, Recibir dádivas, Recibir dádivas, Recibir dádivas	Docentes, Investigadores, estudiantes	1. Falta de ética y principios por parte de los docentes, 2. Falta de ética y principios por parte de los docentes, 3. Falta de ética y principios por parte de los docentes, 4. Falta de ética y principios por parte de los docentes, 5. Falta de ética y principios por parte de los docentes	Sanciones, Sanciones, Sanciones, Sanciones, Sanciones	Catastrófico	Raroso	20	Extremo	1. Conciliación de conductas y educación continua por medio de actividades institucionales, 2. Establecer de responsabilidades para docentes y directores de área, 3. Establecer de actividades de conciliación de conductas y educación continua, 4. Establecer de responsabilidades para docentes y directores de área, 5. Establecer de responsabilidades para docentes y directores de área	Mayor	Raroso	10	Bajo	1. Conciliación de conductas y educación continua por medio de actividades institucionales, 2. Establecer de responsabilidades para docentes y directores de área, 3. Establecer de responsabilidades para docentes y directores de área, 4. Establecer de responsabilidades para docentes y directores de área, 5. Establecer de responsabilidades para docentes y directores de área	Una capacitación y capacitaciones Una capacitación en temas corrupción	Director	Noviembre de 2019	Junio de 2020			
Facultad de Artes	Formación	E4	5.1 Gerenciales o clave (Planeación, control y evaluación)	Manipulación de notas	Docentes	Falta de ética y compromiso con la institución.	Procesos disciplinarios, Sanciones	Mayor	Posible	50	Alto	Ninguno	Casi seguro	100	Extremo	Capacitación ofrecida por parte de la dirección administrativa (jefes de departamento, Consejo de Facultad, Comité de Docencia, Comunidad de docentes) y procesos disciplinarios.	Ausencia de denuncias y mal manejo interno	Gestores disciplinares y jefes de departamento	12/11/2019	4/11/2020			
Facultad de Artes	Formación	E2	5.1 Gerenciales o clave (Planeación, control y evaluación)	Manipulación de notas	Docentes	Falta de ética y compromiso con la institución.	Sanciones de la calidad académica	Mayor	Posible	50	Alto	Ninguno	Mayor	Posible	50	Alto	Fortalecimiento de los sistemas tecnológicos que permiten el control de información, Capacitación de sensibilización sobre comportamientos éticos y no implicaciones	Ausencia de denuncias y mal manejo interno	Gestores disciplinares y jefes de departamento	12/11/2019	4/11/2020			
Facultad de Artes	Formación	E1	5.1 Gerenciales o clave (Planeación, control y evaluación)	Aplicación diferencia de los tiempos laborales y no académicos a docentes	Docentes, Procesos de seguimiento	Desprotegidos de la normatividad de la Universidad	Regístrales de planillas de asistencia electrónica y/o Formatos para el coordinador de departamento y coordinador de área	Moderado	Posible	20	Moderado	Regístrales de planillas de asistencia electrónica y/o Formatos para el coordinador de departamento y coordinador de área	Moderado	Posible	15	Moderado	Registro de planilla de asistencia electrónica y/o Formato para el coordinador de departamento y coordinador de área	Gestores disciplinares y jefes de departamento	12/11/2019	4/11/2020		Ausencia de la planilla	
Facultad de Artes	Investigación	E4	5.2 Gerenciales o clave (Planeación, control y evaluación)	Plagio en la información de investigaciones	Investigadores.	Evaluación deficiente de investigaciones	Incumplimiento de los requisitos mínimos de implementación legales	Mayor	Posible	50	Alto	Revisión del Comité técnico de investigaciones, Seguimiento académico y financiero a los proyectos por parte del Comité de Investigación de la Facultad y del CODI, Comité para el desarrollo de la investigación, Verificación de las actas de inicio	Mayor	Improbable	20	Moderado	Informe semestral de los proyectos investigativos, verificación financiera del proyecto, Promoción de registro de propiedad intelectual para obra artística	Área del seguimiento de investigaciones	Coordinador de investigaciones.	12/11/2019	4/11/2020		Se ha implementado la utilización del software Turnitin que hace la Universidad para la prevención del plagio.	Software y registros de documentos.
Facultad de Artes	Investigación	E1	5.1 Gerenciales o clave (Planeación, control y evaluación)	Contratación de no artes para objetos de investigación en investigación y no cumplir con los objetivos del mismo.	Investigadores, Jefes y Coordinadores de áreas.	Ausencia de seguimiento al proceso interno de investigación, Falta de control interno de los procesos.	Sanciones administrativas por el mal manejo de los recursos, Sanciones internas, Sanciones por incumplimiento legales	Mayor	Posible	50	Alto	Seguimiento académico y financiero a los proyectos por parte del Comité de Investigación de la Facultad y del CODI, Talleres sobre de caja menor con formas Físicas de soporte	Mayor	Improbable	20	Moderado	Cumplir informes del cumplimiento de objetivos y Revisión de contratos de adquisición de bienes y servicios, Informe de cumplimiento de compromisos Verificación Formas a nuevas cuyo fluxor se encuentra en el sistema, Capacitación en el manejo de formas Físicas de soporte	Informe de cumplimiento de objetivos, Seguimiento gastos	Coordinador de investigaciones.	12/11/2019	4/11/2020		No se tiene avances por que no se han registrado proyectos artísticos de los investigadores.	
Facultad de Artes	Dirección	E1	5.1 Gerenciales o clave (Planeación, control y evaluación)	Obtenciones o conferimientos de beneficios inapropiados para terceros a cambio de favores políticos o personales, pedirle de utilizar influencias ante entidades para seleccionar docentes, buscando el beneficiamiento particular	Personal vinculado y docentes.	Falta de ética y principios por parte de los docentes, Falta de control interno de los procesos, Falta de transparencia en los procesos	Adquisición de la información de los procesos de selección, Sanciones administrativas, Sanciones legales	Mayor	Posible	50	Alto	Revisión permanente de los procesos de contratación docente, Seguimiento académico y financiero, Cumplimiento de procesos contractuales, Jurado evaluador, Acta de jurado evaluador, Acta de jurado evaluador, por convocatoria docente y luego por convocatoria docente	Moderado	Improbable	20	Moderado	Capacitar en el proceso de contratación docente, Capacitar en contratación, presupuesto y legislación, Capacitar y sensibilizar a los docentes en temas de corrupción, Evaluaciones docentes, Evaluaciones docentes, Actas de reunión de sección	Jefe del centro de extensión de la Facultad de Artes	Jefe del Centro de extensión de la Facultad de Artes	12/11/2019	4/11/2020		En el mantenimiento de registro de procesos documentados, actualmente hemos tenido dos ofertas relacionadas de cada departamento, para la contratación de docentes de artes y que finalmente no se concretaron	Jornadas digitales y Ferias de Artes de Medellín y regiones
Facultad de Artes	Gestión de Recursos Docentes	E2	5.1 Gerenciales o clave (Planeación, control y evaluación)	Uso inapropiado de los beneficios, Uso inapropiado de los beneficios, Uso inapropiado de los beneficios, Uso inapropiado de los beneficios, Uso inapropiado de los beneficios	Personal vinculado y docentes.	Falta de ética y principios por parte de los docentes, Falta de ética y principios por parte de los docentes, Falta de transparencia en los procesos, Falta de ética y principios por parte de los docentes, Falta de ética	Adquisición de la información de los procesos de selección, Sanciones administrativas, Sanciones legales, Sanciones disciplinarias y/o fiscales, Sanciones disciplinarias y/o fiscales, Sanciones disciplinarias y/o fiscales, Sanciones disciplinarias y/o fiscales, Sanciones disciplinarias y/o fiscales	Revisión del control de personas de instrumentos y procesos, Seguimiento académico y financiero a los proyectos, Seguimiento de la Ley 734 para los profesores	Mayor	Improbable	20	Moderado	Implementar el área y responsabilidad con para el seguimiento, Manejo administrativo de la información interna, Sistema de vigilancia por parte de los entes de control externo, Formatos, Revisar procesos y procedimientos internos, Revisar procesos y procedimientos internos, Unificar los formatos para el control de salida de equipos, Implementar de Diario y Implementar el diario Estructura académica de Artes, Revisión académica de los contratos, Revisión académica de los contratos, Control al uso de los bienes, adscritos a la Facultad, seguimiento y control de salida de equipos por fuera de oficina.	Registros de capacitación, Artes docentes, Registros de inspecciones y inventarios.	Jefatura departamento	12/11/2019	4/11/2020			
Facultad de Artes	Coordinación de Bienestar	E4	5.1 Gerenciales o clave (Planeación, control y evaluación)	Aprovechar la debilidad del procedimiento para la contratación docente cuando para la adjudicación de bienes y servicios, Aprovechar la debilidad del procedimiento para vender o donarnos.	Funcionarios del proceso	Ausencia de ofertas de servicios y/o convenios, Convocatorias, Reconocimiento de las ofertas de servicios, Necesidad de actividades de bienestar, Ofertas de servicios, Convenio y/o empresa, Ofertas de servicios, Convenio y/o empresa, Ofertas de servicios, Convenio y/o empresa, Ofertas de servicios, Convenio y/o empresa, Ofertas de servicios, Convenio y/o empresa	Falsificar los encuentros en los procesos, Sanciones de los entes de control, Consecuencia en Procesos Disciplinarios, Sanciones de los entes de control, Sanciones de los entes de control, Sanciones de los entes de control

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020 - ABRIL DE 2020
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

								VALORACIÓN DEL RIESGO INICIAL				VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				PLAN DE TRATAMIENTO						SEGUIMIENTO A ABRIL DE 2020		
PROCESO(S)	OBJETIVO DEL PROCESO(S) VIGENTE	CAUSA	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO (CORRUPCIÓN)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	CAUSA(S) ESPECÍFICA(S) DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	EFECTO(S) DE CORRUPCIÓN (CONSECUENCIA(S) DE LA CORRUPCIÓN)	CONTROLES ASOCIADOS (CONTROLES VIGENTES)	RIESGO TIPO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO INICIAL	CONTROLES A TENER EN CUENTA PARA LA VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD(ES) PROPUESTA(S) (ACCIONES)	CARGO(S) RESPONSABLE	RESPONSABLE(S) (cargo)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO (DD/MM/AAAA)	OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO A LA EFICACIA DEL(LOS) CONTROL(ES) A LA ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO A LA EFICACIA DEL(LOS) CONTROL(ES) A LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Dirección de Regionalización	Proceso de Dirección	R_1	1. Interna (otra o relacionada con bienes, servicios, recursos o información pública)	Recibir para beneficio propio o de terceros dádivas o prebendas a cambio de servicios de docencia	Funcionarios responsables de este proceso	Deterioro del prestigio institucional	1. Tener el registro y control de los convenios y contratos de docencia. 2. Divulgación de la normativa institucional sobre el manejo de los convenios y contratos de docencia. 3. Manejo eficiente de la información relacionada con convenios y contratos de docencia. 4. Divulgación de la normativa institucional sobre el manejo de los convenios y contratos de docencia. 5. Manejo eficiente de la información relacionada con convenios y contratos de docencia. 6. Divulgación de la normativa institucional sobre el manejo de los convenios y contratos de docencia. 7. Divulgación de la normativa institucional sobre el manejo de los convenios y contratos de docencia.	Moderado	Probable	20	Evitar el riesgo	Moderado	Raro	5	Bajo	1. Registrar las actividades y servicios de extensión en el PAMUDA 2. Gestionar los servicios de extensión, según las competencias y perfiles de los docentes y profesionales de la Regionalización 3. Formalizar los convenios y contratos de extensión 4. Difundir a través de correos electrónicos de las Regionales y Seccionales, la oferta de servicios de extensión 5. Realizar seguimiento con los coordinadores de extensión de la Regional, de los docentes y jefes directos a los apoyos a la oferta de servicios de extensión	1. PAMUDA y portal universitario 2. Formatos en PAF 3. Informes de regiones en SAF 4. Correos electrónicos 5. Actas de reuniones y correos electrónicos	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización Coordinadores de Extensión Regionalización	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	02/01/2019	31/12/2020				
Dirección de Regionalización	Proceso de Dirección	R_2	1. Interna (otra o relacionada con bienes, servicios, recursos o información pública)	Programación direccionada a actividades o procesos de extensión para beneficio propio o terceros	Funcionarios responsables de este proceso	Favorecimiento a terceros en convocatorias de extensión, la asignación de recursos que deberían beneficiar a terceros	1. Diseñar convocatorias también para proyectos de extensión y investigación, en coordinación con los Comités de Extensión y Investigación de las Regionales, con los criterios de selección y evaluación de proyectos, que deben tener en cuenta las necesidades y problemáticas de las regiones y sus actores 2. Realizar reuniones periódicas de difusión de las convocatorias de extensión e investigación de las regiones y sus actores 3. Realizar seguimiento periódico a los proyectos y a los actores de las regiones, informes parciales y informes finales de los proyectos, que deben estar alineados con los lineamientos de las convocatorias 4. Diseñar planes estratégicos con actores claves de los territorios para el desarrollo de proyectos de extensión e investigación 5. Diseñar convocatorias también para proyectos de extensión y investigación, en coordinación con los Comités de Extensión y Investigación de las Regionales, de acuerdo a los necesidades y problemáticas de las regiones y sus actores 6. Realizar reuniones periódicas de difusión de las convocatorias de extensión e investigación de las regiones y sus actores 7. Realizar seguimiento periódico a los proyectos y a los actores de las regiones, informes parciales y informes finales de los proyectos, que deben estar alineados con los lineamientos de las convocatorias 8. Diseñar planes estratégicos con actores claves de los territorios para el desarrollo de proyectos de extensión e investigación	Moderado	Probable	20	Evitar el riesgo	Moderado	Improbable	10	Moderado	1. Diseñar convocatorias también para proyectos de extensión e investigación, en coordinación con los Comités de Extensión y Investigación de las Regionales, con los criterios de selección y evaluación de proyectos, que deben tener en cuenta las necesidades y problemáticas de las regiones y sus actores y que permitan reconocer las necesidades y problemáticas de las regiones y sus actores 2. Realizar reuniones periódicas de difusión de las convocatorias de extensión e investigación de las regiones y sus actores 3. Realizar seguimiento periódico a los proyectos y a los actores de las regiones, informes parciales y informes finales de los proyectos, que deben estar alineados con los lineamientos de las convocatorias 4. Diseñar planes estratégicos con actores claves de los territorios para el desarrollo de proyectos de extensión e investigación	1. Convocatorias 2. Listado de proyectos 3. Informes 4. Presupuesto asignado 5. Actas de reunión 6. Correos electrónicos 7. Formatos	Dirección de Regionalización Asistentes de Regionalización Extensión Coordinadores de Investigación	Dirección de Regionalización Asistentes de Regionalización Extensión Coordinadores de Investigación	02/01/2019	31/12/2020				
Dirección de Regionalización	Proceso para el desarrollo de la investigación	R_3	1. Interna (otra o relacionada con bienes, servicios, recursos o información pública)	Uso indebido de convocatorias para beneficio propio o de terceros	Procesos responsables de convocatorias de investigación y de extensión	Favorecimiento a terceros en convocatorias de investigación y extensión	Diseñar convocatorias también para proyectos de extensión y investigación, en coordinación con los Comités de Extensión y Investigación de las Regionales, con los criterios de selección y evaluación de proyectos, que deben tener en cuenta las necesidades y problemáticas de las regiones y sus actores 2. Realizar reuniones periódicas de difusión de las convocatorias de extensión e investigación de las regiones y sus actores 3. Realizar seguimiento periódico a los proyectos y a los actores de las regiones, informes parciales y informes finales de los proyectos, que deben estar alineados con los lineamientos de las convocatorias 4. Diseñar planes estratégicos con actores claves de los territorios para el desarrollo de proyectos de extensión e investigación	Moderado	Probable	20	Evitar el riesgo	Moderado	Improbable	10	Moderado	1. Diseñar convocatorias también para proyectos de extensión e investigación, en coordinación con los Comités de Extensión y Investigación de las Regionales, con los criterios de selección y evaluación de proyectos, que deben tener en cuenta las necesidades y problemáticas de las regiones y sus actores y que permitan reconocer las necesidades y problemáticas de las regiones y sus actores 2. Realizar reuniones periódicas de difusión de las convocatorias de extensión e investigación de las regiones y sus actores 3. Realizar seguimiento periódico a los proyectos y a los actores de las regiones, informes parciales y informes finales de los proyectos, que deben estar alineados con los lineamientos de las convocatorias 4. Diseñar planes estratégicos con actores claves de los territorios para el desarrollo de proyectos de extensión e investigación	1. Convocatorias 2. Listado de proyectos 3. Informes 4. Presupuesto asignado 5. Actas de reunión 6. Correos electrónicos 7. Formatos	Dirección de Regionalización Asistentes de Regionalización Extensión Coordinadores de Investigación	Dirección de Regionalización Asistentes de Regionalización Extensión Coordinadores de Investigación	02/01/2019	31/12/2020				
Dirección de Regionalización	Proceso apoyar convocatorias	R_4	1. Interna (otra o relacionada con bienes, servicios, recursos o información pública)	Inadecuada utilización de los bienes y servicios para beneficio propio o de terceros (uso del servicio público para fines lucrativos o personales) o para beneficio propio o de un particular	Servidor público	Deterioro institucional, Sanciones disciplinarias, Deterioro del prestigio institucional	1. Revisar y mantener vigente el Estatuto de Contratación y su reglamentación, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión y Interventoría del CODEI (Comité de Contratación de Regionalización). 2. Mantener de los bienes, de la infraestructura. 3. Compartir documentación con el Comité Jurídico y con los bienes institucionales	Moderado	Probable	20	Evitar el riesgo	Moderado	Improbable	10	Moderado	1. Estatuto de contratación y su reglamentación 2. Manual de Supervisión y Interventoría 3. Inventarios de bienes 4. Informes de supervisión 5. Informes de Comité Jurídico	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	02/01/2019	31/12/2020				
Dirección de Regionalización	Proceso apoyar administrativo	R_5	1. Interna (otra o relacionada con bienes, servicios, recursos o información pública)	Recibir dádivas para favorecer a procesos	Servidor público	Falta de controles en los procesos administrativos y contractuales	1. Revisar y mantener vigente el Estatuto de Contratación y su reglamentación, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión y Interventoría del CODEI (Comité de Contratación de Regionalización). 2. Mantener de los bienes, de la infraestructura. 3. Compartir documentación con el Comité Jurídico y con los bienes institucionales	Moderado	Probable	20	Evitar el riesgo	Moderado	Improbable	10	Moderado	1. Estatuto de contratación y su reglamentación 2. Manual de Supervisión y Interventoría 3. Inventarios de bienes 4. Informes de supervisión 5. Informes de Comité Jurídico	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	02/01/2019	31/12/2020				
Dirección de Regionalización	Proceso apoyar administrativo	R_6	2. Externa (riesgos de corrupción	Recibir dádivas para favorecer a procesos	Servidor público	Falta de controles en los procesos administrativos y contractuales	1. Revisar y mantener vigente el Estatuto de Contratación y su reglamentación, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión y Interventoría del CODEI (Comité de Contratación de Regionalización). 2. Mantener de los bienes, de la infraestructura. 3. Compartir documentación con el Comité Jurídico y con los bienes institucionales	Moderado	Probable	20	Evitar el riesgo	Moderado	Improbable	10	Moderado	1. Estatuto de contratación y su reglamentación 2. Manual de Supervisión y Interventoría 3. Inventarios de bienes 4. Informes de supervisión 5. Informes de Comité Jurídico	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	02/01/2019	31/12/2020				
Dirección de Regionalización	Proceso apoyar administrativo	R_7	2. Externa (riesgos de corrupción	Recibir dádivas para favorecer a procesos	Servidor público	Falta de controles en los procesos administrativos y contractuales	1. Revisar y mantener vigente el Estatuto de Contratación y su reglamentación, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión y Interventoría del CODEI (Comité de Contratación de Regionalización). 2. Mantener de los bienes, de la infraestructura. 3. Compartir documentación con el Comité Jurídico y con los bienes institucionales	Moderado	Probable	20	Evitar el riesgo	Moderado	Improbable	10	Moderado	1. Estatuto de contratación y su reglamentación 2. Manual de Supervisión y Interventoría 3. Inventarios de bienes 4. Informes de supervisión 5. Informes de Comité Jurídico	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	02/01/2019	31/12/2020				
Dirección de Regionalización	Proceso apoyar administrativo	R_8	1. Interna (otra o relacionada con bienes, servicios, recursos o información pública)	Inadecuada utilización de los bienes y servicios para beneficio propio o de terceros (uso del servicio público para fines lucrativos o personales) o para beneficio propio o de un particular	Servidor público	Deterioro institucional, Sanciones disciplinarias, Deterioro del prestigio institucional	1. Revisar y mantener vigente el Estatuto de Contratación y su reglamentación, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión y Interventoría del CODEI (Comité de Contratación de Regionalización). 2. Mantener de los bienes, de la infraestructura. 3. Compartir documentación con el Comité Jurídico y con los bienes institucionales	Moderado	Probable	20	Evitar el riesgo	Moderado	Improbable	10	Moderado	1. Estatuto de contratación y su reglamentación 2. Manual de Supervisión y Interventoría 3. Inventarios de bienes 4. Informes de supervisión 5. Informes de Comité Jurídico	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	02/01/2019	31/12/2020				
Dirección de Regionalización	Proceso administrativo	R_9	1. Interna (otra o relacionada con bienes, servicios, recursos o información pública)	Inadecuada utilización de los bienes y servicios para beneficio propio o de terceros (uso del servicio público para fines lucrativos o personales) o para beneficio propio o de un particular	Servidor público	Deterioro institucional, Sanciones disciplinarias, Deterioro del prestigio institucional	1. Revisar y mantener vigente el Estatuto de Contratación y su reglamentación, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión y Interventoría del CODEI (Comité de Contratación de Regionalización). 2. Mantener de los bienes, de la infraestructura. 3. Compartir documentación con el Comité Jurídico y con los bienes institucionales	Moderado	Probable	20	Evitar el riesgo	Moderado	Improbable	10	Moderado	1. Estatuto de contratación y su reglamentación 2. Manual de Supervisión y Interventoría 3. Inventarios de bienes 4. Informes de supervisión 5. Informes de Comité Jurídico	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	02/01/2019	31/12/2020				
Dirección de Regionalización	Proceso administrativo	R_10	1. Interna (otra o relacionada con bienes, servicios, recursos o información pública)	Inadecuada presupuestación de bienes y servicios para beneficio propio o de terceros	Servidor público	Deterioro institucional, Sanciones disciplinarias, Deterioro del prestigio institucional	1. Revisar y mantener vigente el Estatuto de Contratación y su reglamentación, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión y Interventoría del CODEI (Comité de Contratación de Regionalización). 2. Mantener de los bienes, de la infraestructura. 3. Compartir documentación con el Comité Jurídico y con los bienes institucionales	Moderado	Probable	20	Evitar el riesgo	Moderado	Improbable	10	Moderado	1. Estatuto de contratación y su reglamentación 2. Manual de Supervisión y Interventoría 3. Inventarios de bienes 4. Informes de supervisión 5. Informes de Comité Jurídico	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	02/01/2019	31/12/2020				
Dirección de Regionalización	Proceso administrativo	R_11	1. Interna (otra o relacionada con bienes, servicios, recursos o información pública)	Uso indebido de los recursos financieros y presupuestarios para beneficio propio o de terceros	Servidor público	Falta de controles en los procesos administrativos y contractuales	1. Revisar y mantener vigente el Estatuto de Contratación y su reglamentación, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión y Interventoría del CODEI (Comité de Contratación de Regionalización). 2. Mantener de los bienes, de la infraestructura. 3. Compartir documentación con el Comité Jurídico y con los bienes institucionales	Moderado	Probable	20	Evitar el riesgo	Moderado	Improbable	10	Moderado	1. Estatuto de contratación y su reglamentación 2. Manual de Supervisión y Interventoría 3. Inventarios de bienes 4. Informes de supervisión 5. Informes de Comité Jurídico	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	02/01/2019	31/12/2020				
Dirección de Regionalización	Proceso administrativo	R_12	1. Interna (otra o relacionada con bienes, servicios, recursos o información pública)	Inadecuada presupuestación de bienes y servicios para beneficio propio o de terceros	Servidor público	Falta de controles en los procesos administrativos y contractuales	1. Revisar y mantener vigente el Estatuto de Contratación y su reglamentación, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión y Interventoría del CODEI (Comité de Contratación de Regionalización). 2. Mantener de los bienes, de la infraestructura. 3. Compartir documentación con el Comité Jurídico y con los bienes institucionales	Moderado	Probable	20	Evitar el riesgo	Moderado	Improbable	10	Moderado	1. Estatuto de contratación y su reglamentación 2. Manual de Supervisión y Interventoría 3. Inventarios de bienes 4. Informes de supervisión 5. Informes de Comité Jurídico	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	02/01/2019	31/12/2020				
Dirección de Regionalización	Proceso administrativo	R_13	1. Interna (otra o relacionada con bienes, servicios, recursos o información pública)	Inadecuada presupuestación de bienes y servicios para beneficio propio o de terceros	Servidor público	Falta de controles en los procesos administrativos y contractuales	1. Revisar y mantener vigente el Estatuto de Contratación y su reglamentación, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión y Interventoría del CODEI (Comité de Contratación de Regionalización). 2. Mantener de los bienes, de la infraestructura. 3. Compartir documentación con el Comité Jurídico y con los bienes institucionales	Moderado	Probable	20	Evitar el riesgo	Moderado	Improbable	10	Moderado	1. Estatuto de contratación y su reglamentación 2. Manual de Supervisión y Interventoría 3. Inventarios de bienes 4. Informes de supervisión 5. Informes de Comité Jurídico	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	02/01/2019	31/12/2020				
Dirección de Regionalización	Proceso administrativo	R_14	1. Interna (otra o relacionada con bienes, servicios, recursos o información pública)	Inadecuada presupuestación de bienes y servicios para beneficio propio o de terceros	Servidor público	Falta de controles en los procesos administrativos y contractuales	1. Revisar y mantener vigente el Estatuto de Contratación y su reglamentación, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión y Interventoría del CODEI (Comité de Contratación de Regionalización). 2. Mantener de los bienes, de la infraestructura. 3. Compartir documentación con el Comité Jurídico y con los bienes institucionales	Moderado	Probable	20	Evitar el riesgo	Moderado	Improbable	10	Moderado	1. Estatuto de contratación y su reglamentación 2. Manual de Supervisión y Interventoría 3. Inventarios de bienes 4. Informes de supervisión 5. Informes de Comité Jurídico	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	02/01/2019	31/12/2020				
Dirección de Regionalización	Proceso administrativo	R_15	1. Interna (otra o relacionada con bienes, servicios, recursos o información pública)	Uso indebido de los recursos financieros y presupuestarios para beneficio propio o de terceros	Servidor público	Falta de controles en los procesos administrativos y contractuales	1. Revisar y mantener vigente el Estatuto de Contratación y su reglamentación, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión y Interventoría del CODEI (Comité de Contratación de Regionalización). 2. Mantener de los bienes, de la infraestructura. 3. Compartir documentación con el Comité Jurídico y con los bienes institucionales	Moderado	Probable	20	Evitar el riesgo	Moderado	Improbable	10	Moderado	1. Estatuto de contratación y su reglamentación 2. Manual de Supervisión y Interventoría 3. Inventarios de bienes 4. Informes de supervisión 5. Informes de Comité Jurídico	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	02/01/2019	31/12/2020				
Sede - Distrito Minero Sagrado Corazón	Docencia	R1	1. Interna (otra o relacionada con bienes, servicios, recursos o información pública)	Uso indebido de los recursos financieros y presupuestarios para beneficio propio o de terceros	Equipo administrativo	Falta de ética profesional, Falta de servicio a la comunidad	1. Revisar y mantener vigente el Estatuto de Contratación y su reglamentación, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión y Interventoría del CODEI (Comité de Contratación de Regionalización). 2. Mantener de los bienes, de la infraestructura. 3. Compartir documentación con el Comité Jurídico y con los bienes institucionales	Moderado	Probable	20	Evitar el riesgo	Moderado	Improbable	10	Moderado	1. Estatuto de contratación y su reglamentación 2. Manual de Supervisión y Interventoría 3. Inventarios de bienes 4. Informes de supervisión 5. Informes de Comité Jurídico	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	Director de Regionalización Asistentes de Regionalización Coordinadores de Regionalización	02/01/2019	31/12/2020				
Sede - Distrito Minero Sagrado Corazón	Docencia	R2	2. Externa (riesgos de corrupción	Favorecer a los aspirantes con información privilegiada para beneficio propio o de terceros	Equipo administrativo	Falta de ética profesional, Falta de servicio a la comunidad	Falta de ética profesional Falta de servicio a la comunidad Falta de sensibilidad, Falta de ética profesional, Falta de servicio a la comunidad, Falta de sensibilidad Falta de sensibilidad Falta de sensibilidad

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020 - ABRIL DE 2020
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

									VALORACIÓN DEL RIESGO - RIESGO INHERENTE					VALORACIÓN DEL RIESGO - ANÁLISIS DE OPORTUNIDAD DE MEJORA			VALORACIÓN DEL RIESGO - RIESGO RESIDUAL			PLAN DE TRATAMIENTO						SEGUIMIENTO A ABRIL DE 2020		
PROCESO(S)	OBJETIVO DEL PROCESO(S) VIGENTE	CLASE	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO (CORRUPCIÓN)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	CAUSAS (CONDICIONES DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN)	EFECTOS DE CORRUPCIÓN (CONSECUENCIAS DE CORRUPCIÓN) ASOCIADAS A LAS CAUSAS PREVISTAS PARA EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONTROLES ASOCIADOS A LAS CAUSAS PREVISTAS PARA EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	DEF. EFECTO	FRECUENCIA	CALIDAD DEL RIESGO	RIESGO	CONTROLES EN PLANEACIÓN	DEF. EFECTO	FRECUENCIA	CALIDAD DEL RIESGO	RIESGO	ACCIÓN DE MEJORA PROPUESTA (PLANES)	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	FECHA REVISIÓN INFORMACIÓN	OBSERVACIONES	ACTIVIDAD REALIZADA POR LA ACTIVIDAD	EVIDENCIA A LA PROPUESTA QUE REPORTA LA ACTIVIDAD	ORDENACIÓN
																										DESCRIPCIÓN DEL ACTIVIDAD DE CONTROL DEL RIESGO (SEGUIMIENTO)		
Dirección Programa de Salud	Afiliación a Programa de Salud	R3	5.2 descriptivo procesos y trámites administrativos	Afiliaciones en el cumplimiento de los requisitos, por parte de los funcionarios encargados del proceso, posibilitando un beneficio a terceros de continuidad o inicialdeo	Directivas circunstancia y Personas relaciones al beneficio de afiliaciones, Influjo que afecta el proceso	Pérdida de dinero, desprestigio de la institución, Sanciones administrativas, Demandas, Pérdida de credibilidad	Formatos de cada administrador por la información de cada afiliación, Seguimiento a la información diaria, *Seguimiento permanente *Estadísticas de la Seguimiento Diario, *Pérdida de credibilidad de la institución, *Sanciones administrativas, *Demandas	Catastrófico	Improbable	40	Alto	1. Sistema de información para el seguimiento de afiliaciones, 2. Cruces periódicos de bases de datos nacionales	Catastrófico	Rara vez	20	Moderado	1. Implementación de un sistema integrado de información que permita la verificación de la información de afiliaciones, 2. Implementación de un formato de afiliaciones con información específica, 3. Auditoría sistemática al proceso de afiliación	1. Sistema de información Seguimiento, 2. Informe Mensual Cruce	Jefe de Dirección Programa de Salud	1. Enero 2020	Diciembre de 2020			El programa de Salud cuenta actualmente con un software llamado Sistema de Gestión Integral Alma Máter, el cual permite el ingreso de parametrizaciones, documentación, cargue de información, generación de reportes y control de usuarios, procedimientos y gestión de calidad. Actualmente todos los afiliados son cargados mes, con revisiones semanales (validación de información). La información contenida en el software debe estar respaldada por los soportes de afiliación, los cuales son revisados por el auditor de calidad del programa de salud, quien genera un informe de inconsistencias de los soportes de afiliación (no cargados en el sistema). Los informes son enviados al personal de afiliaciones bajo un reporte personal al correo institucional, para que realicen los ajustes pertinentes. Se realizan auditorías internas a los soportes de afiliación (no cargados en el sistema). Se realizó un cruce de información con la base de datos de la Gobernación de Antioquia, para cruzar información y verificar si los afiliados a Programa de Salud están en la gobernación y si están vigentes en el sistema, verificando que los soportes se encuentren en el sistema y que estén vigentes. Se realizó una auditoría a los soportes de afiliación.	Se propone continuar con la actividad
Dirección Programa de Salud	Afiliación a Programa de Salud	R3	5.2 descriptivo procesos y trámites administrativos	Generar certificados de afiliación alternativos a fraudulentos en beneficio propio o de terceros	Funcionarios encargados con el proceso de afiliaciones, Influjo que afecta el proceso	Pérdida de dinero, desprestigio de la institución, Sanciones administrativas, Demandas, Pérdida de credibilidad	*Formatos de cada administrador por la información de cada afiliación, *Seguimiento a la información diaria, *Estadísticas de la Seguimiento Diario, *Pérdida de credibilidad de la institución, *Sanciones administrativas, *Demandas	Catastrófico	Improbable	40	Alto	1. Sistema de información para el seguimiento de afiliaciones, 2. Generación sistemática de certificados a través de aplicativos de la universidad	Catastrófico	Rara vez	20	Moderado	1. Implementación de un sistema integrado de información que permita la verificación de la información de afiliaciones, 2. Implementación de un formato de afiliaciones con información específica, 3. Auditoría sistemática al proceso de afiliación	1. Sistema de información Seguimiento	Jefe de Dirección Programa de Salud	1. Enero 2020	Diciembre de 2020			El programa de Salud cuenta actualmente con un software llamado Sistema de Gestión Integral Alma Máter, el cual permite el ingreso de parametrizaciones, documentación, cargue de información, generación de reportes y control de usuarios, procedimientos y gestión de calidad. Actualmente todos los afiliados son cargados mes, con revisiones semanales (validación de información). La información contenida en el software debe estar respaldada por los soportes de afiliación, los cuales son revisados por el auditor de calidad del programa de salud, quien genera un informe de inconsistencias de los soportes de afiliación (no cargados en el sistema). Los informes son enviados al personal de afiliaciones bajo un reporte personal al correo institucional, para que realicen los ajustes pertinentes. Se realizan auditorías internas a los soportes de afiliación (no cargados en el sistema). Se realizó un cruce de información con la base de datos de la Gobernación de Antioquia, para cruzar información y verificar si los afiliados a Programa de Salud están en la gobernación y si están vigentes en el sistema, verificando que los soportes se encuentren en el sistema y que estén vigentes.	Acta de inicio del contrato de servicio de Sistema de Gestión Integral Alma Máter, Reporte de cruce información enero-marzo 2020	Se propone continuar con la actividad
Dirección Programa de Salud	Gestión de la prestación de servicios de salud	R4	5.1 descriptivo procesos de contratación	Celebrar contratos con proveedores de prestaciones de servicios de salud, sin el cumplimiento de requisitos para su selección (Ejemplo: Discapacidad, parentesco, discursos, necesidad, salvedades del cargo con Dios,)	Directivas circunstancias, y actitud administrativa de los funcionarios encargados de la contratación, Personas de contratación	*Sanciones por parte de entidades reguladoras, *Sanciones por parte de entidades de control, *Sanciones administrativas, *Demandas, *Pérdida de credibilidad de la institución	*Seguimiento a la información diaria, *Estadísticas de la Seguimiento Diario, *Pérdida de credibilidad de la institución, *Sanciones administrativas, *Demandas	Catastrófico	Posible	60	Extremo	1. Implementación de un comité de contratación al interior del Programa de Salud, 2. Elaboración de estudios previos de oportunidad y conveniencia, 3. Revisión de la información institucional de la entidad encargada de la contratación, 4. Cruce de información con el SIGEP para verificar dependencia de la cuenta de los contratistas, 5. Capacitación a los funcionarios que participan del proceso de contratación, 6. Socialización del código de ética y la Resolución Rectoral 19475, 7. Alto Tribunal Manual de contratación de la Universidad de Antioquia, 8. Realizar la información de los procesos contractuales en el SECOP por parte de los funcionarios, 9. Tramitar el cargo compatible en aquellos cargos que lo requieran, 10. Revisar el cumplimiento de requisitos de contratación, 11. Mapa, 1 vez riesgos identificados en el mapa de procesos	Catastrófico	Improbable	40	Alto	1. Implementación de un comité de contratación, 2. Solicitar la participación de funcionarios del programa de Salud en capacitaciones de intervenciones en organizaciones de contratos, 3. Cumplir requisitos contractuales	1. Registro de capacitaciones, 2. Actas de actualidad	1. Jefe Dirección Programa de Salud, 2. Jefe Dirección de contratación del Programa de Salud	1. Enero 2020	Diciembre de 2020			Actas del Comité de Contratación del Programa de Salud	Minutas de 2020, modificación al Manual de contratación	Se propone continuar con la actividad
Dirección Programa de Salud	Gestión de la prestación de servicios de salud	R4	5.2 descriptivo procesos y trámites administrativos	Autorizar los procesos de contratación de los requisitos para el trámite	Jefe de Dirección Programa de Salud Auditores medica y odontológica, Influjo que afecta el proceso	*Sanciones por parte de entidades reguladoras, *Sanciones por parte de entidades de control, *Sanciones administrativas, *Demandas, *Pérdida de credibilidad de la institución	*Seguimiento a la información diaria, *Estadísticas de la Seguimiento Diario, *Pérdida de credibilidad de la institución, *Sanciones administrativas, *Demandas	Catastrófico	Posible	60	Extremo	1. Tramites internos de autorizaciones con los prestadores, 2. Revisión de la información por parte de los auditores de la Dirección de Salud, 3. Revisión de los procedimientos y protocolos de la Dirección de Salud, 4. Revisión del Manual de Contratación para Programa de Salud, 5. Registro de la información en el sistema (actas, jurídica, correos electrónicos)	Catastrófico	Improbable	40	Alto	1. Implementación de un sistema de información integral que permita el registro y control de tramites, 2. Implementación de un formato de autorizaciones con información específica, 3. Revisión del Manual de contratación para Programa de Salud, 4. Revisión de los formatos de autorizaciones	1. Implementación del sistema de información	1. Jefe de Dirección Programa de Salud, 2. Auditor administrativo Programa de Salud	1. Enero 2020	Diciembre de 2020			El programa de Salud cuenta actualmente con un software llamado Sistema de Gestión Integral Alma Máter, el cual permite el ingreso de parametrizaciones, documentación, cargue de información, generación de reportes y control de usuarios, procedimientos y gestión de calidad. Actualmente todos los afiliados son cargados mes, con revisiones semanales (validación de información). La información contenida en el software debe estar respaldada por los soportes de afiliación, los cuales son revisados por el auditor de calidad del programa de salud, quien genera un informe de inconsistencias de los soportes de afiliación (no cargados en el sistema). Los informes son enviados al personal de afiliaciones bajo un reporte personal al correo institucional, para que realicen los ajustes pertinentes. Se realizan auditorías internas a los soportes de afiliación (no cargados en el sistema). Se realizó un cruce de información con la base de datos de la Gobernación de Antioquia, para cruzar información y verificar si los afiliados a Programa de Salud están en la gobernación y si están vigentes en el sistema, verificando que los soportes se encuentren en el sistema y que estén vigentes.	Acta de inicio del contrato de servicio de software Sistema de Gestión Integral Alma Máter,	Se propone continuar con la actividad
Dirección Programa de Salud	Administrar los Recursos	R5	5.2 descriptivo procesos y trámites administrativos	Intento indebido por parte de un funcionario encargado de los recursos financieros, ausencia de algo de los mismos o el incumplimiento de los requisitos establecidos, Ausencia y ausencia de información.	Auditoría medica y odontológica, Funcionarios de auditoría administrativa encargados de auditar, Influjo que afecta el proceso	*Sanciones por parte de entidades reguladoras, *Sanciones por parte de entidades de control, *Sanciones administrativas, *Demandas, *Pérdida de credibilidad de la institución	*Seguimiento a la información diaria, *Estadísticas de la Seguimiento Diario, *Pérdida de credibilidad de la institución, *Sanciones administrativas, *Demandas	Catastrófico	Improbable	40	Alto	1. Tramite de auditoría de cuentas medicas, 2. Revisión de la información por parte de los auditores de la Dirección de Salud, 3. Revisión de los procedimientos y protocolos de la Dirección de Salud, 4. Registro de la información en el sistema (actas, jurídica, correos electrónicos)	Catastrófico	Improbable	40	Alto	1. Implementación de un sistema de información integral que permita el registro y control de tramites, 2. Implementación de un formato de autorizaciones con información específica, 3. Revisión del Manual de contratación para Programa de Salud, 4. Revisión de los formatos de autorizaciones	1. Implementación del sistema de información	1. Jefe de Dirección Programa de Salud, 2. Auditor administrativo Programa de Salud, 3. Auditor de calidad Programa de Salud	1. Enero 2020	Diciembre de 2020			El programa de Salud cuenta actualmente con un software llamado Sistema de Gestión Integral Alma Máter, el cual permite el ingreso de parametrizaciones, documentación, cargue de información, generación de reportes y control de usuarios, procedimientos y gestión de calidad. Actualmente todos los afiliados son cargados mes, con revisiones semanales (validación de información). La información contenida en el software debe estar respaldada por los soportes de afiliación, los cuales son revisados por el auditor de calidad del programa de salud, quien genera un informe de inconsistencias de los soportes de afiliación (no cargados en el sistema). Los informes son enviados al personal de afiliaciones bajo un reporte personal al correo institucional, para que realicen los ajustes pertinentes. Se realizan auditorías internas a los soportes de afiliación (no cargados en el sistema). Se realizó un cruce de información con la base de datos de la Gobernación de Antioquia, para cruzar información y verificar si los afiliados a Programa de Salud están en la gobernación y si están vigentes en el sistema, verificando que los soportes se encuentren en el sistema y que estén vigentes.	Acta de inicio del contrato de servicio de software Sistema de Gestión Integral Alma Máter,	Se propone continuar con la actividad
Dirección Programa de Salud	Gestionar la información	R7	5.2 descriptivo procesos y trámites administrativos	Modificación o alteración intencionada de información en el Sistema de Información de Salud (Ejemplo: Cambiar el nombre de un paciente por otro, cambiar el diagnostico para beneficiar a un paciente)	Directivas circunstancias, y actitud administrativa en el ejercicio de un cargo de información	*Sanciones por parte de entidades reguladoras, *Sanciones por parte de entidades de control, *Sanciones administrativas, *Demandas, *Pérdida de credibilidad de la institución	*Seguimiento a la información diaria, *Estadísticas de la Seguimiento Diario, *Pérdida de credibilidad de la institución, *Sanciones administrativas, *Demandas	Catastrófico	Improbable	40	Alto	1. Jornadas Unimuestra y la información sobre el funcionamiento y manejo de la información, 2. Revisión de los formatos de la información, 3. Revisión de los procedimientos y protocolos de la Dirección de Salud, 4. Revisión del Manual de contratación para Programa de Salud, 5. Registro de la información en el sistema (actas, jurídica, correos electrónicos)	Catastrófico	Improbable	40	Alto	1. Implementación de un sistema de información integral que permita el registro y control de tramites, 2. Implementación de un formato de autorizaciones con información específica, 3. Revisión del Manual de contratación para Programa de Salud, 4. Revisión de los formatos de autorizaciones	1. Implementación del sistema de información	1. Jefe de Dirección Programa de Salud, 2. Auditor administrativo Programa de Salud, 3. Funcionarios del Programa de Salud	1. Enero de 2020	Diciembre de 2020			El programa de Salud cuenta actualmente con un software llamado Sistema de Gestión Integral Alma Máter, el cual permite el ingreso de parametrizaciones, documentación, cargue de información, generación de reportes y control de usuarios, procedimientos y gestión de calidad. Actualmente todos los afiliados son cargados mes, con revisiones semanales (validación de información). La información contenida en el software debe estar respaldada por los soportes de afiliación, los cuales son revisados por el auditor de calidad del programa de salud, quien genera un informe de inconsistencias de los soportes de afiliación (no cargados en el sistema). Los informes son enviados al personal de afiliaciones bajo un reporte personal al correo institucional, para que realicen los ajustes pertinentes. Se realizan auditorías internas a los soportes de afiliación (no cargados en el sistema). Se realizó un cruce de información con la base de datos de la Gobernación de Antioquia, para cruzar información y verificar si los afiliados a Programa de Salud están en la gobernación y si están vigentes en el sistema, verificando que los soportes se encuentren en el sistema y que estén vigentes.	Acta de inicio del contrato de servicio de software Sistema de Gestión Integral Alma Máter,	El software permanece todos los procesos participantes para debido proceso en la ejecución del programa de Salud
Dirección Programa de Salud	Gestionar la información	R8	5.2 descriptivo procesos y trámites administrativos	Retener información de carácter privilegiado o reservado, de carácter institucional o relacionado con la prestación de servicios de salud de terceros usuarios.	Funcionarios del Programa de salud con información privilegiada o reservada necesaria, Influjo que afecta el proceso, Personas de información	*Sanciones por parte de entidades reguladoras, *Sanciones por parte de entidades de control, *Sanciones administrativas, *Demandas, *Pérdida de credibilidad de la institución	*Seguimiento a la información diaria, *Estadísticas de la Seguimiento Diario, *Pérdida de credibilidad de la institución, *Sanciones administrativas, *Demandas	Catastrófico	Posible	60	Extremo	1. Cuando de la información sensible del funcionamiento del Programa, 2. Manejo de las historias clínicas que son de carácter privado, 3. Revisión de los procedimientos y protocolos de la Dirección de Salud, 4. Revisión del Manual de contratación para Programa de Salud, 5. Registro de la información en el sistema (actas, jurídica, correos electrónicos)	Catastrófico	Rara vez	20	Moderado	1. Implementación de un sistema de información integral que permita el registro y control de tramites, 2. Implementación de un formato de autorizaciones con información específica, 3. Revisión del Manual de contratación para Programa de Salud, 4. Revisión de los formatos de autorizaciones	1. Implementación del sistema de información	1. Jefe de Dirección Programa de Salud, 2. Auditor administrativo Programa de Salud, 3. Funcionarios del Programa de Salud	1. Enero 2020	Diciembre de 2020			El programa de Salud cuenta actualmente con un software llamado Sistema de Gestión Integral Alma Máter, el cual permite el ingreso de parametrizaciones, documentación, cargue de información, generación de reportes y control de usuarios, procedimientos y gestión de calidad. Actualmente todos los afiliados son cargados mes, con revisiones semanales (validación de información). La información contenida en el software debe estar respaldada por los soportes de afiliación, los cuales son revisados por el auditor de calidad del programa de salud, quien genera un informe de inconsistencias de los soportes de afiliación (no cargados en el sistema). Los informes son enviados al personal de afiliaciones bajo un reporte personal al correo institucional, para que realicen los ajustes pertinentes. Se realizan auditorías internas a los soportes de afiliación (no cargados en el sistema). Se realizó un cruce de información con la base de datos de la Gobernación de Antioquia, para cruzar información y verificar si los afiliados a Programa de Salud están en la gobernación y si están vigentes en el sistema, verificando que los soportes se encuentren en el sistema y que estén vigentes.	Acta de inicio del contrato de servicio de software Sistema de Gestión Integral Alma Máter,	El software permanece todos los procesos participantes para debido proceso en la ejecución del programa de Salud
Dirección Programa de Salud	Mejoramiento de la calidad en salud	R9	5.2 descriptivo procesos y trámites administrativos	Direccionamiento de los hallazgos encontrados en auditorías internas para beneficio propio o de terceros	Directivas circunstancias, Funcionarios participantes en la ejecución de auditorías, Influjo que afecta el proceso	*Sanciones por parte de entidades reguladoras, *Sanciones por parte de entidades de control, *Sanciones administrativas, *Demandas, *Pérdida de credibilidad de la institución	*Seguimiento a la información diaria, *Estadísticas de la Seguimiento Diario, *Pérdida de credibilidad de la institución, *Sanciones administrativas, *Demandas	Catastrófico	Improbable	40	Alto	1. Auditorías internas realizadas por parte de auditoría institucional con el acompañamiento del Programa de salud, 2. Seguimiento conjunto por parte de auditoría institucional y Programa de Salud de los informes de auditorías internas y planes de mejoramiento	Catastrófico	Rara vez	20	Moderado	1. Informe de auditoría interna para vigencia 2020	1. Informe de auditoría interna, 2. Plan de mejoramiento y seguimiento de cierre	Jefe de Dirección Programa de Salud	1. Enero 2020	Diciembre de 2020			El área de calidad del programa de Salud cuenta con un cronograma de auditorías internas, realizando las auditorías de Gestión Financiera de cada proceso y procedimiento realizado, por los funcionarios del programa de Salud.		No hay sido posible avanzar en la preparación del proyecto de auditorías de Gestión Financiera de cada proceso y procedimiento realizado, por los funcionarios del programa de Salud.
Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Alimentarias	Gestión Administrativa	R_3	5.1 descriptivo procesos de contratación	Modificación de la información concerniente en la toma de decisiones para beneficio propio o de terceros	Secretaria Líder de Gestión Administrativa, Falta de información oportuna	Sanciones por parte de entidades reguladoras, Sanciones por parte de entidades de control, Sanciones administrativas, Demandas, Pérdida de credibilidad de la institución	Seguimiento a la información diaria, Revisión de la información por parte de los funcionarios encargados, Verificación de la información de parte de los funcionarios encargados de la información institucional	Mayor	Raro vez	10	Moderado	Sugerimos que por parte de intervenimos, Sugerimos que por parte de intervenimos, Verificación de la información de parte de los funcionarios encargados de la información institucional	Moderado	Rara vez	5.	Bajo	Elaboración de seguimientos continuos por parte de los funcionarios encargados de la información administrativa.	Documentos Excel generado documentación anexos	Secretaria, Líderes de gestión administrativa y auditor administrativo	1/06/2019	1/11/2019			Para cada término el seguimiento responsabilidad, lo intervenimos tanto todos los equipos, los cuales son revisados cada que de dichos informes se realiza Gestión administrativa	Pedido contractual SAP	Se propone continuar la realización de la acción
Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Alimentarias	Gestión Administrativa	R_3	5.1 descriptivo procesos de contratación	Incumplimiento de los requisitos legales para la adquisición de un contrato, para beneficio propio o de terceros	Líder de Gestión Administrativa, Auditor Administrativo, Falta de información oportuna	Falta de dinero, Falta de personal, Falta de información oportuna, Desprestigio institucional, Demandas	Seguimiento a la información diaria, Revisión de la información por parte de los funcionarios encargados, Verificación de la información de parte de los funcionarios encargados de la información institucional	Catastrófico	Raro vez	40	Bajo	Revisar de contratación de la información de parte de los funcionarios, Auditoría interna en los procesos	Moderado	Rara vez	5.	Bajo	Documentación de cada contrato.	Cuadros comparativos, cotizaciones, justificación de contratación	Secretaria, Líderes de gestión administrativa y auditor administrativo	1/06/2019	1/11/2019			Para cada término el seguimiento responsabilidad, lo intervenimos tanto todos los equipos, los cuales son revisados cada que de dichos informes se realiza Gestión administrativa	Cuadros comparativos, cotizaciones, justificación de contratación	Se propone continuar la realización de la acción
Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Alimentarias	Gestión Administrativa	R_3	5.5 descriptivo de cobros de tasas, servicios, aspectos y información pública	Posibilidades de los recursos de los programas o centros de costos, para beneficio propio o de terceros	Líder de Gestión Administrativa, Falta de información de Bienes	Falta de dinero, Falta de personal, Falta de información oportuna, Desprestigio institucional, Demandas	Seguimiento a la información diaria, Revisión de los recursos económicos, Seguimiento a la información de los recursos económicos, Seguimiento a la información de los recursos económicos, Seguimiento a la información de los recursos económicos	Catastrófico	Raro vez	20	Moderado	Sugerimos que por parte de intervenimos, Sugerimos que por parte de intervenimos, Seguimiento a la información de los recursos económicos, Seguimiento a la información de los recursos económicos, Seguimiento a la información de los recursos económicos	Moderado	Rara vez	5.	Bajo	Revisión de la disponibilidad, Revisión de los recursos económicos, Revisión de la Ficha de Ordenador Gasto	Informes	Jefe de gestión administrativa	1/06/2019	1/11/2019			Informes y comunicaciones de cuentas facturas legal	Se propone continuar la realización de la acción
Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Alimentarias	Dirección Investigación	R_4	5.4 otros tipos de corrupción	Plagio de obras y conocimientos ajenos, apropiarse de los mismos para beneficio propio o de terceros	Investigadores (docentes consultantes)	Falta de dinero, Falta de personal, Falta de información oportuna, Desprestigio institucional, Demandas	Seguimiento a la información diaria, Revisión de los recursos económicos, Seguimiento a la información de los recursos económicos	Catastrófico	Raro vez	20	Moderado	Herramienta tecnológica para detectar plagio de información (programas antiplagio)	Moderado	Rara vez	5.	Bajo	Revisión la importancia del uso de las herramientas tecnológicas para detectar plagio de información (programas antiplagio)	Actas docentes.	Coordinador de investigación	25/09/2019	25/12/2019			Se realizan por una herramienta contra delitos y de plagiarlo de la Facultad, para hacer seguimiento y control de los proyectos de investigación	Actas del Comité	Dentro de las funciones dicha comisión avalan cumplimiento de los proyectos de investigación
Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Alimentarias	Dirección Investigación	R_3	5.5 descriptivo de cobros de tasas, servicios, aspectos y información pública	Posibles manejos inadecuados de los fondos (Tipo, especificaciones, cantidades, etc) para beneficio propio o de terceros	Empleados Administrativos, Jefe	Falta de dinero, Falta de personal, Falta de información oportuna, Desprestigio institucional, Demandas	Seguimiento a la información diaria, Revisión de los recursos económicos, Seguimiento a la información de los recursos económicos	Catastrófico	Raro vez	20	Moderado	Auditorías, Control interno, Revisión de los fondos de la universidad de Antioquia, Arqueo de cajas y control de fondos, Auditorías nacionales de la Contraloría, Contraloría, Gastos de inclusión de contribuciones de su patrono (por ejemplo: cesantías, vacaciones, etc)	Moderado	Improbable	10	Bajo	Verificación permanente al inventario, en dinero en caja y en bancos, Revisión de los fondos de la universidad de Antioquia, Arqueo de cajas y control de fondos, Elaboración de procedimientos para el manejo de fondos Ejemplo, Auditorías internas y externas, Revisiones periódicas de cuentas	Revisiones Responsables Cuentas, Informe de Auditorías, Formatos de control por pago, Formatos de ventas por día y el control de fondos, Reporte de consignación de Corporativo, Informe de arqueo de la Universidad de Antioquia, Procedimientos documentados y evidencia de divulgación	Administrador del Puente Doncella	28/06/2019	25/12/2019			Actualmente se tiene un control interno, de dinero en caja y en cuenta del Centro general, cada que se realiza una revisión dicha, se realiza un informe de inconsistencias, y se envía al director, también que se encuentra de una forma adecuada, para realizar una auditoría de la Universidad de Antioquia, y confirmar si están ubicados	Se propone continuar la realización de la acción
Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Alimentarias	Dirección Investigación	R_3	5.4 otros tipos de corrupción	Beneficiarse de recursos para viajes nacionales o internacionales y/o para otros fines (Ej: Cambiar fechas de viajes)	Docentes de un determinado grupo de investigación, Falta de información oportuna	Falta de dinero, Falta de personal, Falta de información oportuna, Desprestigio institucional, Demandas	Seguimiento a la información diaria, Revisión de los recursos económicos, Seguimiento a la información de los recursos económicos	Catastrófico	Raro vez	20	Moderado	Gastos de inclusión de contribuciones de su patrono (por ejemplo: cesantías, vacaciones, etc)	Moderado	Improbable	10	Bajo	Continuar con la verificación de la documentación requerida para su legalización, Legalización al personal que haya ido al primer y/o segundo nivel del servicio.	Documento y registros de legalización	Jefe del Centro de Investigación y Extensión, Coordinador de gestión administrativa	25/09/2019	25/12/2019			Se está haciendo seguimiento a los requerimientos establecidos por la universidad para la solicitud de salidas y/o otros recursos para viajes	Solicitudes en la plataforma SAP, con los soportes adjuntados por los usuarios que solicitan los recursos para viajes.	Se debe realizar el control propuesto para la legalización de los recursos financieros, Se debe realizar el control propuesto para la legalización de los recursos financieros
Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Alimentarias	Bienestar	R_7	5.4 otros tipos de corrupción	Entregarle equipos a beneficio propio o para amiguetes y familiares, no cumplir con los requisitos establecidos	Coordinación de Bienestar Dirección Ordenamiento	Falta de dinero, Falta de personal, Falta de información oportuna, Desprestigio institucional, Demandas	Seguimiento a la información diaria, Revisión de los recursos económicos, Seguimiento a la información de los recursos económicos	Catastrófico	Raro vez	20	Moderado	Continuar cumpliendo con el procedimiento establecido por la Dirección de Bienestar	Moderado	Improbable	5.	Bajo	Continuar cumpliendo con el procedimiento establecido por la Dirección de Bienestar	Actas documento, SIBU, SIGEP	Coordinación de Bienestar Universitario, Coordinación de Bienestar Universitario Académico	1/06/2019	1/12/2019			Se continua anexando al procedimiento de la Dirección de Bienestar, para la toma de encuesta del riesgo	Actas del Comité de Bienestar Universitario de la Dirección de Bienestar Universitario, Información sensible	Se continua con una mesa control
Dirección de Gestión Financiera	Gestión Contable	R1	5.2 descriptivo procesos y trámites administrativos	Alteración del valor de los activos y pasivos para beneficio propio o de terceros	Funcionarios administrativos del proceso de activos fijos y pasivos, Influjo que afecta el proceso	*Pérdida económica de los activos y pasivos, *Pérdida económica de los activos y pasivos, *Pérdida de credibilidad de la institución, *Pérdida de credibilidad de la institución	*Seguimiento a la información diaria, *Estadísticas de la Seguimiento Diario, *Pérdida de credibilidad de la institución, *Pérdida de credibilidad de la institución	Catastrófico	Posible	60	Extremo	1. Revisión mensual de los activos y pasivos, 2. Revisión de los procedimientos y protocolos de la Dirección de Salud, 3. Revisión del Manual de contratación para Programa de Salud, 4. Revisión de los formatos de autorizaciones	Catastrófico	Posible	60	Extremo	1. Implementación de un sistema de información integral que permita el registro y control de tramites, 2. Implementación de un formato de autorizaciones con información específica, 3. Revisión del Manual de contratación para Programa de Salud, 4. Revisión de los formatos de autorizaciones	1. Implementación del sistema de información	1. Jefe de Dirección Programa de Salud, 2. Auditor administrativo Programa de Salud, 3. Funcionarios del Programa de Salud	1. Enero de 2020	Diciembre de 2020			El programa de Salud cuenta actualmente con un software llamado Sistema de Gestión Integral Alma Máter, el cual permite el ingreso de parametrizaciones, documentación, cargue de información, generación de reportes y control de usuarios, procedimientos y gestión de calidad. Actualmente todos los afiliados son cargados mes, con revisiones semanales (validación de información). La información contenida en el software debe estar respaldada por los soportes de afiliación, los cuales son revisados por el auditor de calidad del programa de salud, quien genera un informe de inconsistencias de los soportes de afiliación (no cargados en el sistema). Los informes son enviados al personal de afiliaciones bajo un reporte personal al correo institucional, para que realicen los ajustes pertinentes. Se realizan auditorías internas a los soportes de afiliación (no cargados en el sistema). Se realizó un cruce de información con la base de datos de la Gobernación de Antioquia, para cruzar información y verificar si los afiliados a Programa de Salud están en la gobernación y si están vigentes en el sistema, verificando que los soportes se encuentren en el sistema y que estén vigentes.	Acta de inicio del contrato de servicio de software Sistema de Gestión Integral Alma Máter,	Desde la Dirección de la Administración se ha venido trabajando en la actualización del Manual de Procesos de Información Financiera", donde se contempla la actualización del Manual de Políticas Contables, el cual ya se encuentra en documento de 2017, actualmente y con base en la normatividad, se ha ajustado en el documento, y se ha comunicado a los funcionarios, se ha ajustado en el documento de 2017, actualmente y con base en la normatividad, se ha ajustado en el documento, y se ha comunicado a los funcionarios, se ha ajustado en el documento de 2017, actualmente y con base en la normatividad, se ha ajustado en el documento, y se ha comunicado a los funcionarios, se ha ajustado en el documento de 2017, actualmente y con base en la normatividad, se ha ajustado en el documento, y se ha comunicado a los funcionarios, se ha ajustado en el documento de 2017 Proceso 1.1 cual se encuentra, pueda ajustar en el de ajuste del balance
Dirección de Gestión Financiera	Gestión Contable	R1	5.2 descriptivo procesos y trámites administrativos	Omisión de hechos económicos, para beneficio propio o de terceros	Funcionarios administrativos del proceso de activos fijos y pasivos, Influjo que afecta el proceso	*Pérdida económica de los activos y pasivos, *Pérdida económica de los activos y pasivos	*Seguimiento a la información diaria, *Estadísticas de la Seguimiento Diario	Catastrófico	Posible	60	Extremo	1. Revisión diaria de los procedimientos y protocolos de la Dirección de Salud, 2. Revisión del Manual de contratación para Programa de Salud, 3. Revisión de los formatos de autorizaciones	Mayor	Probable	40	Alto	1. Implementación de un sistema de información integral que permita el registro y control de tramites, 2. Implementación de un formato de autorizaciones con información específica, 3. Revisión del Manual de contratación para Programa de Salud, 4. Revisión de los formatos de autorizaciones	1. Manual de procedimientos actualizados, 2. Circular	Auditoria Institucional	Agosto de 2019	Diciembre de 2020			Ver observaciones.		Desde la Dirección de la Administración se ha venido trabajando en la actualización del Manual de Procesos de Información Financiera", donde se contempla la actualización del Manual de Políticas Contables, el cual ya se encuentra en documento de 2017, actualmente y con base en la normatividad, se ha ajustado en el documento, y se ha comunicado a los funcionarios, se ha ajustado en el documento de 2017, actualmente y con base en la normatividad, se ha ajustado en el documento, y se ha comunicado a los funcionarios, se ha ajustado en el documento de 2017, actualmente y con base en la normatividad, se ha ajustado en el documento, y se ha comunicado a los funcionarios, se ha ajustado en el documento de 2017 Proceso 1.1 cual se encuentra, pueda ajustar en el de ajuste del balance
Dirección de Gestión Financiera	Gestión Contable	R1	5.2 descriptivo procesos y trámites administrativos	Apropiación de activos de entidades o de terceros (Ej: Bienes Muebles o Inmuebles) o ejecución de procesos y transacciones económicas sin el lleno de los requisitos o con información que no corresponde a la realidad o también el control administrativo	Funcionarios administrativos del proceso de activos fijos y pasivos, Influjo que afecta el proceso, Dependencias de Mantenimiento, Dependencias de Activos Fijos, Auditorías de procesos	*Pérdida económica de los activos y pasivos, *Pérdida económica de los activos y pasivos, *Pérdida de credibilidad de la institución, *Pérdida de credibilidad de la institución	*Seguimiento a la información diaria, *Estadísticas de la Seguimiento Diario	Catastrófico	Improbable	40	Alto	1. Revisión diaria de los procedimientos y protocolos de la Dirección de Salud, 2. Revisión del Manual de contratación para Programa de Salud, 3. Revisión de los formatos de autorizaciones	Catastrófico	Improbable	40	Alto	1. Implementación de un sistema de información integral que permita el registro y control de tramites, 2. Implementación de un formato de autorizaciones con información específica, 3. Revisión del Manual de contratación para Programa de Salud, 4. Revisión de los formatos de autorizaciones	1. Manual de procedimientos actualizados, 2. Circular	Jefe de la Dirección de Gestión Financiera	Agosto de 2019	Diciembre de 2020			Ver observaciones.		Desde la Dirección de la Administración se ha venido trabajando en la actualización del Manual de Procesos de Información Financiera", donde se contempla la actualización del Manual de Políticas Contables, el cual ya se encuentra en documento de 2017, actualmente y con base en la normatividad, se ha ajustado en el documento, y se ha comunicado a los funcionarios, se ha ajustado en el documento de 2017, actualmente y con base en la normatividad, se ha ajustado en el documento, y se ha comunicado a los funcionarios, se ha ajustado en el documento de 2017, actualmente y con base en la normatividad, se ha ajustado en el documento, y se ha comunicado a los funcionarios, se ha ajustado en el documento de 2017 Proceso 1.1 cual se encuentra, pueda ajustar en el de ajuste del balance
Dirección de Gestión Financiera	Gestión de Aseguramiento	R4	5.2 descriptivo procesos y trámites administrativos	Determinar de cobros o ausencia a terceros, para beneficio propio o de terceros, omitiendo de las normas	Funcionarios administrativos del proceso de cobros, Influjo que afecta el proceso, Sistema de cobros	*Pérdida económica de los activos y pasivos, *Pérdida económica de los activos y pasivos	*Seguimiento a la información diaria	Mayor	Posible	50	Alto	Reparametrización del sistema de cobros y establecer una nomenclatura	Mayor	Posible	50	Alto	Chequeo de cobros periódicos a los servicios prestados, por el sistema de cobros	Correos

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020 - ABRIL DE 2020
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

								VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE				VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				PLAN DE TRATAMIENTO							SEGUIMIENTO A ABRIL DE 2020		
PROCESO(S)	ÁREA(S) / DEPENDENCIA(S) TITULAR	MIPG	CLASIFICACIÓN: GRIFOS, CORRUPCIÓN, CORRUPTELA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	CAUSAS (COMBINACIÓN DE ACCIÓN U OMISIÓN Y INTERESES PARTICULARES)	EFECTOS (CONSECUENCIAS DE LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN)	CONTROLES ANTICORRUPCIÓN (DE LA CAUSA O CAUSAS PRINCIPALES DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN)	IMPACTO	FRECUENCIA	NIVEL DE RIESGO	RIESGO	CONTROLES ANTICORRUPCIÓN (DE LA CAUSA O CAUSAS PRINCIPALES DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN)	FRECUENCIA	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES RESPONSABILIDADES	CRONOGRAMA O CRITERIO	RESPONSABLE (cargo)	FECHA DE INICIO	FECHA DEFINIDA MATERIALIZACIÓN	OBSERVACIONES	ACTIVIDAD REALIZADA DURANTE EL MES DE ABRIL (DICIEMBRE/2019)	EVIDENCIA A LA PROPIETAS QUE REPORTA EL AUTORIDAD	OBSERVACIONES
Dirección de Gestión Financiera	Elaboración y presentación de Estados Financieros, Informes Contables, Tributarios y Financieros	R48	1. Económico y financiero / Corrupción	Alteración de certificados, Información de Estados Financieros, certificados y/o Declaración Detención ante Autoridades, Información de Estados Financieros Sanciones y/o cárcel	Arrogancia, funcionarios administrativos, el proceso	*Pérdidas de dinero	*Sanciones.	Mayor	Casi cierto	80	Alto	Una vez presentan garantías certificadas y/o Declaración ante Autoridades Financieras, certificados Departamentales verificados y/o Declaración ante Autoridades Financieras información la encuentra en el sistema	Mayor	Casi cierto	80	Alto	Revisar consolidar sanciones administradas.						N.A.		
Dirección de Gestión Financiera	Elaboración y presentación de Estados Financieros, Informes Contables, Tributarios y Financieros	R49	1. Económico y financiero / Corrupción	Manipulación de la información Financiera por desconocimiento de normas contables particulares	Arrogancia, funcionarios administrativos, el proceso	*Pérdidas sobre funcionarios *Sanciones disciplinarias y funciones *Pérdidas de dinero o sobrecargos	*Sanciones. *Pérdidas de imagen institucional	Catastrófico	Casi cierto	20	Alto	Se realiza que la información del registro contable sea revisada por el profesional encargado como SIC/SIU y SIGMA	Catastrófico	Casi cierto	20	Alto	Revisar consolidar sanciones administradas.						N.A.		
Dirección de Gestión Financiera	Elaboración y presentación de Estados Financieros, Informes Contables, Tributarios y Financieros	R50	1. Económico y financiero / Corrupción	Uso de conocimientos, debe saber y poder para Alterar información Financiera y cambiar información Financiera que no tiene por proceso de cierre y/o Alterar información Financiera determinada cuentas, Sacrificar que no presenten rendimiento Desigualdad y corrupción entre los que	Arrogancia, funcionarios administrativos, el proceso	*Pérdidas sobre funcionarios *Pérdidas de dinero y funciones *Pérdidas de dinero o sobrecargos	*Sanciones. *Pérdidas de imagen institucional	Mayor	Casi cierto	80	Alto	Sistema definidos niveles y perfiles dependiendo de las actividades y responsabilidades al manejo de información	Mayor	Casi cierto	80	Alto	Revisar consolidar sanciones administradas.						N.A.		
Dirección de Gestión Financiera	Gestión Contable	R47	1. Económico y político / Corrupción / Corrupción en la información pública	Asegurar los (procesos) en el cumplimiento de requisitos para lograr pretensiones ganadores por Corrupción, cárcel Sin de Sanciones y corrupción	Funcionarios administrativos, personal de las dependencias Arrogancia de decir que no hay garantías	*Pérdidas de dinero o sobrecargos *Pérdida sobre funcionarios *Pérdidas sobre funcionarios *Negligencia de los funcionarios *Negligencia de los funcionarios *Pérdidas de información permitas Sanciones internas no cierre	*Procesos disciplinarios. *Sanciones *Sanciones patrimonial	Mayor	Posible	50	Alto	1. Revisión sistemas de los usuarios pertenecientes a la Dirección Financiera y/o Contable 2. Revisión de los usuarios que pertenecen a la Dirección Financiera y/o Contable 3. Revisión de los usuarios que pertenecen a la Dirección Financiera y/o Contable 4. Revisión de los usuarios que pertenecen a la Dirección Financiera y/o Contable	Mayor	Posible	50	Alto	Revisar consolidar sanciones administradas.						N.A.		
Dirección de Gestión Financiera y Cartera	Gestión de Tesorería y Cartera	R48	1. Económico y político / Corrupción / Corrupción en la información pública	Corrupción de servicio prestados a terceros de la Universidad en cuentas diferentes a sandwiches, tinto y gaseosas Bebidas económicas por Hacer de sacarlos	Funcionarios administrativos, el proceso Arrogancia de negligencia	*Amenaza del patrimonio y procedimientos sanciones, pérdidas y manejo de información *Desconfianza de terceros *Pérdidas de imagen institucional	*Pérdida de imagen institucional y/o confianza en la Universidad *Sanciones patrimonial	Mayor	Posible	50	Alto	1. Solicitar campañas de sensibilización para fortalecer el sentido de pertenencia hacia los funcionarios.	Mayor	Posible	50	Alto	1. Consolidar documentos en capacitación.	1. Jefe de División Financiera	02/01/2020	31/12/2020		1. Pendientes.		
Dirección de Gestión Financiera y Cartera	Gestión de Tesorería y Cartera	R49	1. Económico y político / Corrupción / Corrupción en la información pública	Exceso de bandeja en bienes internos y/o cuentas y/o cuentas y/o cuentas, con el fin de alterar mayor Inmediatez y pseudo corrupción	Funcionarios de la Universidad y/o cuentas y/o cuentas y/o cuentas administrativas responsabilidad y/o Arrogancia de Sistema de Información	*Pérdidas de dinero y perjuicio de las cuentas y principales bienes internos y/o cuentas y/o funcionarios *Negligencia de los funcionarios *Pérdidas de información y/o cuentas y/o cuentas y/o cuentas *Pérdidas de información permitas Sanciones internas no cierre	*Sanciones patrimonial *Pérdidas de imagen institucional *Sanciones disciplinarias *Sanciones internas y/o cuentas y/o cuentas y/o cuentas	Moderado	Posible	45	Moderado	*Revisión y/o cuentas y/o cuentas y/o cuentas

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020 - ABRIL DE 2020
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

								VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE					VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				PLAN DE TRATAMIENTO						SEGUIMIENTO A ABRIL DE 2020		
PROCESO(S)	ÁREA(S) / DEPENDENCIA(S) TENIDAS	NOM	NUMERACIÓN ORDINAL CONSECUTIVA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO EN CONDICIÓN	CAUSA(S) GENERADORA(S) DEL CAMBIO EN CONDICIÓN	EFECTO(S) POTENCIALES DEL CAMBIO EN CONDICIÓN, ASOCIADOS AL(LOS) CONTROL(ES) VIGENTE(S) DEBILITADO(S)	CONTROL(ES) VIGENTE(S) DEBILITADO(S) DE LA CONFIANZA PÚBLICA	DEF ACTO	FORMALIDAD	CAUSA DIRECTA	RIESGO	CONTROLES ACTUALES	VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE	FORMALIDAD	CAUSA DIRECTA	RIESGO	ACTIVIDADES PROPUESTAS (ACCIONES)	CARGO(S) RESPONSABLE	RESPONSABLE(S) (cargo)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL ABRIL DE 2020 (SEGUNDO SEMESTRE DE 2019 HASTA ABRIL DE 2020)	ACCIONES A LA PROPUESTA QUE REPORTA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Gestión de Gestión Financiera	Gestión Presupuestal	R45	5.2 Ineficiencia procesos y recursos financieros, administrativos	Omisión en la verificación de las tolerancias establecidas del personal para el pago de horas extras, vacaciones de trabajo, reposición (verificación de necesidad del reemplazo) o de pago) a quienes pueden hacer el pago (actual o a futuro).	Favorecimiento a terceros (falsificación de cuentas, ordenadores de gasto, ordenadores de pago) o propios (ahorro).	Fallas de eficacia y perspectiva de fluctuaciones y principios de la administración pueden ser los causantes. Falta de protección y cuidado de dineros para los asalariados. Falta de eficiencia y transparencia a los ordenadores de gasto para evitar la corrupción y la pérdida de credibilidad del Estado.	Fluctuaciones (imagen institucional). Depresión de la construcción activa (Ley 100 de 1993) Salud del sector asistentes legales.	Mayor	Posible	50	Alto	Gestión Formativa de los colaboradores de la Universidad para que conozcan los objetivos de la organización.	Mayor	Posible	50	Alto	Implementar formatos de seguimiento para la ejecución de actividades a cargo, en cumplimiento de objetivos trazados de antemano.	Herramientas de seguimiento a objetivos asignados.	alle de Presupuesto	14/09/2019	31/12/2020		N.A.	N.A.	Se comunicó que se implementaría de seguimiento que se programó, sean enfocados a los objetivos de la dependencia, a la misión de la Universidad, a la misión de la Facultad, en alguna ocasiones y también en cuanto a la ejecución de los recursos asignados a dependencia de una corresponsabilidad de la actividad, sugerencia planteada, no es comunicado a los funcionarios de la dependencia y se ha dado a entender que corresponde a un seguimiento a actividades a la par pasado y no presente o futuro.
Gestión de Gestión Financiera	Gestión Presupuestal	R46	5.2 Ineficiencia procesos y recursos financieros, académicos, administrativos	Ahorro de recursos financieros (ejecución de los recursos y del cumplimiento normativo	Favorecimiento a terceros (falsificación de cuentas, ordenadores de gasto, personal de Presupuesto y Financiero)	Fallas de eficacia y perspectiva de fluctuaciones y principios de la administración pueden ser los causantes de Presupuestos. Desconocimiento de las normas internas/externas. Violación a otras normas establecidas en las cláusulas.	Fluctuaciones (imagen institucional). Publicidad Propuestas Ahorrgam Oportunidades Salud Desinteresamiento Gerencia Nacional. Incumplimiento de las normas	Mayor	Probable	40	Alto	Mejorar procedimientos de manera la precisa y apropiada del DPI y cuentas. Revisión del plan de Universidad en cuanto a ejecución de recursos y a los beneficiarios de los académicos que ahorrgam. Revisión del objeto de la comisión que mantiene adecuadamente actividades y conflictos en cuanto a las normas.	Consultorías reportes de disponibilidad	alle de Presupuesto	14/09/2019	31/12/2020		Constantemente se hacen revisiones y comunicaciones con el equipo dentro de la dependencia para alertar las inequidades habituales y la que ocasionalmente se presentan para cada tiempo. Los dependientes académicos y administrativos	correos electrónicos, mensajes por chat del correo, videos y mensajes en grupos sociales para la comunicación de equipo dentro de la dependencia	se mantiene realizar la actividad periódicamente y mediatizar una falta de la ejecución de los recursos financieros, cuyos un punto importante de seguimiento cuando se ingresa nuevo personal al equipo de trabajo de la dependencia. Se ha dependencia de la misma labor y que se interiorizó en la presidencia.
Gestión de Gestión Financiera	Gestión Presupuestal	R48	5.2 Ineficiencia procesos y recursos financieros, académicos, administrativos	Aseguran beneficiarios sin la formalización y el lleno de requisitos establecidos (Formatos de solicitudes y aprobación de recursos).	Favorecimiento a terceros (falsificación de cuentas, ordenadores de gasto, personal de Presupuesto).	Fallas de eficacia y perspectiva de fluctuaciones y principios de la administración pueden ser los causantes de Presupuestos.	Publicidad Propuestas Ahorrgam Oportunidades Salud Desinteresamiento Gerencia Nacional. Incumplimiento de las normas	Mayor	Probable	40	Alto	Comunicación interna activa a las personas que pueden ser autorizadas y ejecutar recursos y cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	Consultores Internos y contratistas de información sobre la importancia de la ejecución del riesgo	alle de Presupuesto	14/09/2019	31/12/2020 y 31/12/2021 para ejecutar cabalmente en el riesgo	N.A.	N.A.	N.A.
Gestión de Gestión Financiera	Gestión Presupuestal	R49	5.2 Ineficiencia procesos y recursos financieros, académicos, administrativos	Aprobación de recursos para actividades no necesarias o de riesgos innecesarios (a consecuencia de la ejecución permitida por las normas internas.	Favorecimiento a terceros (falsificación de cuentas, ordenadores de gasto, personal de Presupuesto y Financiero administrativo).	Mala fe de un orden público. Desconocimiento de la normatividad interna.	Desinteresamiento gerencial	Mayor	Improbable	20	Moderado	Revisión del objeto de la comisión que mantiene adecuadamente actividades y conflictos en cuanto a las normas y permitan cuando se requiera.	Revisión del objeto de la comisión que mantiene adecuadamente actividades y conflictos en cuanto a las normas y permitan cuando se requiera.	alle de Presupuesto cómo personas de cómo, pasajes y viáticos	14/09/2019	31/12/2020		La persona designada para ejecutar la participación de la comisión de cómo, pasajes y viáticos, es la que mantiene la información de cómo se ejecuta los recursos financieros, y es la que mantiene la información de cómo se ejecutan los recursos financieros. Se mantiene que la información de cómo se ejecutan los recursos financieros, es la que mantiene la información de cómo se ejecutan los recursos financieros, y es la que mantiene la información de cómo se ejecutan los recursos financieros.	correos electrónicos, memorandos, oficios, llamadas telefónicas, mensajes por chat del correo, videos	de una actividad realizar de manera permanentes.
Gestión de Gestión Financiera	Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión Jurídica	R47	5.1 Ineficiencia presupuesto contratación	Selección al Desarrollo Financiero por requisitos establecidos no a favor de la Universidad con beneficios económicos a favor de empleados o directivos.	Directivos y empleados.	Falsedad procedimientos que permitan favorecimientos económicos a favor de la Universidad.	Generación en desfavor patrimonial. Ganancias ilegales.	Mayor	Improbable	20	Moderado	Establecer reacciones para la presentación de propuestas de las entidades financieras	Mayor	Raro	10	Bajo	Realizar una propuesta metodológica para determinar las entidades financieras.	Metodología aprobada por el Vicerrector Administrativo	Coordinadora de Presupuesto Bienestar	1 de febrero de 2019	15 de marzo 2019		La administración cada cierto periodo una Metodología para que la selección de las entidades financieras que mantiene información políticas contractuales vamos		
Gestión de Gestión Financiera	Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión Jurídica	R48	5.3 Ineficiencia cobro a los usuarios de bienes, servicios, productos y educación pública	Omisión y desfavorecimiento indebidos de los recursos públicos	Directivos y empleados.	Falsedad controles ante procedimientos que permitan favorecimiento económicos a la Universidad de los recursos	Generación en desfavor patrimonial. Ganancias ilegales	Mayor	Improbable	20	Moderado	Establecer procedimientos para la asignación del gasto de acuerdo a parámetros presupuestos establecidos	Mayor	Raro	10	Bajo	Realizar una propuesta metodológica para asignación del gasto	Metodología aprobada por el Vicerrector Administrativo	Coordinador de Presupuesto	25de febrero de 2019	25de mayo de 2019		La Universidad administrativa cuenta con un plan Estratégico de mediano plazo con cifras de ejecución de los ingresos y gastos de mediano plazo.		
Gestión de Gestión Financiera	Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión Jurídica	R49	5.3 Ineficiencia procesos y recursos financieros, académicos, administrativos	Omisión y no cumplimiento de los requisitos para la legalización y cartelera de los recursos	Empleados	Falsedad controles ante procedimientos que permitan favorecimiento económicos a la Universidad de los recursos internas y externas.	Generación en desfavor patrimonial. Ganancias ilegales	Mayor	Improbable	20	Moderado	Establecer procedimientos para el cumplimiento de los requisitos para la legalización y cartelera	Mayor	Improbable	20	Moderado	Realizar una propuesta metodológica para fortalecimiento y cartelera de los recursos	Metodología aprobada por el Vicerrector Administrativo	Coordinador de Egresos	25de febrero de 2019	25de mayo de 2019		La administración cuenta con una metodología para la legalización y cartelera de los recursos		
Gestión de Gestión Financiera	Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión Jurídica	R50	5.1 Ineficiencia presupuesto contratación	Desconocimiento de los pagos a Terceros dentro procedimientos	Directivos y empleados.	Falsedad controles ante procedimientos que permitan favorecimiento de pagos	Generación en desfavor patrimonial. ganancias ilegales	Moderado	Posible	15	Moderado	Establecer procedimientos para el pago de presupuestos	Moderado	Raro	5	Bajo	Revisar consolidar versiones actualizadas.						N.A.		
Facultad de Ingeniería	Apoyar administrativo	R1	5.1 Ineficiencia procesos de contratación	Suministrar información privilegiada a los proveedores dentro el trámite del proceso con el fin de favorecer a un determinado proveedor en la adjudicación de contratos de bienes y/o servicios a un determinado proveedor particular y obtener beneficios personales.	Objetivos, funcionarios y usuarios del proceso	* Incumplimiento de las normas de contratación estatal. * Pérdida de dinero. * Deterioro de la imagen institucional. * Fallas en recursos económicos.	* Desconocimiento gerencial. * Se alterna la imagen institucional. * Problemas económicos. * Conflictos procesos disciplinarios, Fiscales y penales.	Casi seguro	Probable	80	Extremo	* Retroalimentación continua del proceso a funcionarios y usuarios del proceso. * Revisión de los documentos contractuales. * Revisión de los documentos contractuales. * Revisión y aprobación por un abogado de la Unidad de Apoyo Administrativo. * La contratación de los prestadores de servicio no dependen de una sola persona.	Abogado	Raro con	5	Bajo	* Realizar las internas y externas establecidas del proceso. * Capacitar a los empleados en temas de contratación del manual.	* Auxiliares Administrativos * Abogados * Coordinadora de Contratos	* Auxiliares Administrativos * Coordinadora de Contratos	16/12/2019			Se realizaron procesos transversal de verificación interna de todo el mes/cierre. Más tiempo al proceso. Cómo Documento Formato generando que la información sea acorde con la ejecución presupuestaria. Capacitaciones que se presentan a cargo del proceso en temas de manejo documentos que mejoran con una mas fluidez y oportunidad en el proceso. Los profesionales de contratación asesor.	Documentación del proceso transversal. Acciones a las capacitaciones	Para la mejora en las actividades más relevantes en cuanto a las actividades de control a que depende las contratos.
Facultad de Ingeniería	Apoyar administrativo	R2	5.1 Ineficiencia procesos de contratación	Alteración de los contratos de forma calculo engañosa por cuna que no se ajustan a los requisitos establecidos en la ley que dan beneficios a terceros	Jefe de grupo, interventores de proyectos, Profesionales y funcionarios del proceso.	* Contratos de obras, bienes y servicios que no se ajustan a los criterios de la ley y pagos de la contraloría. * Pérdida de dinero. * Fallas de recursos económicos.	* Incumplimiento de los contratos con la contraloría. * Conflictos procesos disciplinarios, Fiscales y penales. * Desconocimiento gerencial para la ejecución.	Casi seguro	Probable	80	Extremo	* Revisión y aprobación por un coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo. * La contratación de los prestadores de servicio no dependen de una sola persona.	Coordinadora de Contratos	* Auxiliares Administrativos * Jefes de departamentos de la Facultad de Ingeniería	16/12/2019			* Revisión y aprobación por un coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo. * La contratación de los prestadores de servicio no dependen de una sola persona.		
Facultad de Ingeniería	Apoyar administrativo	R3	5.1 Ineficiencia procesos de contratación	Contratación de personal de prestación de servicios con el perfil no apropiado o especifico para cumplir con las actividades requeridas dentro de los proyectos administrativos por la Facultad de Ingeniería.	Interventores y coordinadores de proyectos, jefes de departamentos, directores de proyectos del grado y/o personas encargadas del proceso	* Fallas de dinero (contratación de personas). * Carencia de un software para alegar y optimizar el proceso. * Ausencia de un mecanismo que permita la verificación de la idoneidad del personal que hacen parte de los proyectos.	* Incumplimiento de los contratos con la contraloría. * Conflictos procesos disciplinarios, Fiscales y penales. * Desconocimiento gerencial para la ejecución. * Se alterna la imagen dela universidad.	Casi seguro	Raro con	20	Extremo	* Implementación de los TIC dentro del proceso para mejorar y buscar una eficiencia (Digitalización de los contratos). * Revisión al cronograma de ejecución anual con los interventores, contratistas y funcionarios para que conozcan los deberes y responsabilidades.	Coordinadora de Contratos	* Oficina de Talento Humano * Jefes de departamentos * Escuela Informática y Ciencias de la Universidad de Antioquia * Escuela Construcción Universidad de Antioquia personal contratista de ingeniería	16/12/2019			Se cuentan con mejoras en el sistema tecnológicas que se utilizaban anteriormente como es el caso del aplicativo SIPE. Desde nuestro Formato y por colaboración con la Facultad de Ingeniería, se está desarrollando una plataforma de la cual centralizan información de los procesos de contratación. Es una herramienta que se tiene hoy en día en pruebas.	Arriba de las reuniones del desarrollo del aplicativo	Para que de los contratos y la verificación digital que se pretende implementar la Universidad.
Facultad de Ciencias Agrarias	Gestión de Investigación, Extensión y Gestión Administrativa	R4	5.3 Ineficiencia cobro a los usuarios de bienes, servicios, productos y información oficial	Facturado Hurto, apropiación, uso indebido de recursos financieros de la Universidad a favor de terceros	Docentes, empleados, estudiantes, contratistas	Falta de dinero (apropiación de los valores y/o recursos financieros) Pérdida de credibilidad económica	Pérdidas económicas, pérdida de reputación institucional, desfavor patrimonial, desfavor otra reputación	Casi seguro	Probable	80	Extremo	Actualización de inventarios periódicamente. Control de préstamos de equipos	Mayor	Posible	50	Alto	Revisar consolidar versiones actualizadas.						N.A.		
Facultad de Ciencias Agrarias	Gestión Administrativa	R5	5.2 Ineficiencia procesos de contratación	Colaboración indebida de contratos a favor de terceros de equipos y bienes para uso no contrato o convenio	Ordenador del gasto, Interventores, Jefes de departamentos, Procesos de contratación	Desconocimiento de la normatividad en materia de contratación. Falta de criterio en los procesos. Ausencia de controles Falta de ética	Alteración de la credibilidad, pérdida económica, conflictos disciplinarios	Casi seguro	Posible	80	Extremo	Evaluación de desempeño del personal de contratación. Interventorías de contratos. Capacitación y actualización de contratistas y funcionarios con la normatividad. Canales de comunicación abiertos entre profesionales, auxiliares de proyectos y la Unidad de Gestión Administrativa.	Coordinadora	Posible	15	Moderado	Capacitación a funcionarios de la Unidad de Gestión Administrativa en temas de contratación. Capacitación a interventores	Plan Estudio registro	Decana, Coordinadora Unidad de Gestión Administrativa Bibli	1/01/2020	31/12/2020		La Facultad tiene establecidos el formato interno de solicitud de contratación, donde el interventor de cada proyecto debe diligenciar y enviar a la Unidad de Gestión Administrativa para su control de cumplimiento de requisitos y el interventor a los documentación con Estudio de Requisitos Contratos requeridos, SAP, SECOP, Sectorial requeridos	Plataforma SAP, SECOP, Gestión transparente	Es necesario que la Unidad se encuentra en USBN. Debe ayuda a la Unidad a cada uno de nosotros para todos los contratos requeridos
Facultad de Ciencias Agrarias	Unidad de Gestión Administrativa, Gestión de Investigación	R6	5.1 Ineficiencia procesos de contratación	Obtener beneficios particular a favor de terceros (contratos o convenios) que deben ser a favor de la Universidad a favor de terceros (agrícola de la Universidad	Docentes, empleados, contratistas	Fallas en la elaboración de los estudios previos (Ficha técnica) o presupuestos desconocimiento de contratación	Generación y pérdidas económicas, pérdida de credibilidad institucional y desfavor patrimonial	Casi seguro	Probable	80	Extremo	Realizar proceso de selección de contratistas de acuerdo a los formatos de la Universidad. Formatos de requisitos de objetivos misionales, operativos	Probable	Probable	20	Moderado	Revisión periódica del procedimiento para selección de proveedores	Procedimiento	Decana, Coordinadora Unidad de Gestión Administrativa Bibli	1/01/2020	31/12/2020		La Unidad de Gestión Administrativa realizó el estudio del mercado para saber cómo la contratación más conveniente para la Universidad y conflictos mediante la convocatoria (El riesgo del proceso que compete con la comunidad de la Universidad	Plataforma SAP, SECOP, Gestión transparente	Es necesario que la Unidad se encuentra en USBN. Debe ayuda a la Unidad a cada uno de nosotros para todos los contratos requeridos
Facultad de Ciencias Agrarias	Decanatura, Investigación, Extensión	R4	5.2 Ineficiencia procesos y recursos financieros, administrativos	Uso indebido y apropiación del bienes dentro de los procesos y productos	Personal docente y administrativo	Falta de seguimiento a los bienes, a los productos de la Universidad	Desfavor patrimonial	Moderado	Probable	20	Moderado	Actualización periódica de inventarios	Probable	Probable	20	Moderado	Revisión periódica del inventario	Documental	Decana, Directores de Escuelas	1/01/2020	31/12/2020		No se ha dado inicio, por ahora está actualizado el inventario		
Facultad de Ciencias Agrarias	Decanatura	R5	5.2 Ineficiencia procesos y recursos financieros, administrativos	Manipulación de temas a con privilegios de la misma	Decanatura	Falta de ética, intereses personales, ausencia de control interno, desconocimiento de normas	Alteración de la credibilidad institucional, incumplimiento de los objetivos misionales, implicaciones legales	Casi seguro	Probable	80	Extremo	Revisión de los procesos, Mejorar canales de comunicación	Mayor	Posible	50	Alto	Seguimiento a los procedimientos, Mejorar canales de comunicación	Documental	Decana, Directores de Escuelas	1/01/2020	31/12/2020		No se ha dado inicio, por ahora está actualizado el inventario		