

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO																	
		SUBPROCESO				PLANEACION ESTRATEGICA				Codigo: DE-PE-FO-08							
		TITULO				MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION				Version No: 01							
Entidad: AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES										Fecha:		12		1		2017	
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION							MONITOREO Y REVISION						
Proceso/Objetivo	Causas	Riesgo		Consecuencias	Análisis del Riesgo		Controles	Valoración del Riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
		Nº	Descripción		RIESGO INHERENTE	RIESGO RESIDUAL		Acciones Asociadas al Control									
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO - PLANEACION ESTRATEGICA	Empresas o personas interesadas en obtener beneficios personales	R1	DESVIACION DE PODER EN LAS DECISIONES	Mala imagen institucional	RARA VEZ	MAJOR	BAJA	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Trimestral	Monitorar trimestralmente o cuando se requiera por parte de un ente interno y/o externo mediante la Herramienta SVE, el cumplimiento a las metas establecidas para la vigencia.	Informe de Seguimiento	Cuatrimestral	El informe de seguimiento se deberá generar dentro de los primeros 15 días del mes siguiente a cada trimestre.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	No. Informes trimestral 1
				Generación de hallazgos por parte de los entes de control como la CGR y la PGR	RARA VEZ	MAJOR	BAJA	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Cuatrimestral	Monitorar trimestralmente o cuando se requiera por parte de un ente interno y/o externo mediante la Herramienta SVE, el cumplimiento a las metas establecidas para la vigencia.	Informe de seguimiento	Cuatrimestral	El informe de seguimiento se deberá generar dentro de los primeros 10 días del mes siguiente a cada cuatrimestre.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	No. Informes cuatrimestral 1
				Detrimiento patrimonial	RARA VEZ	MAJOR	BAJA	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Trimestral	Efectuar presentación trimestral sobre los avances del proyecto de inversión al Comité de Inversión.	Acta de Comité de Inversión	Cuatrimestral	El acta de comité de inversión se deberá generar dentro de los primeros 15 días del mes siguiente a cada trimestre para la firma de los involucrados.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	No. de actas de comité inversión trimestral firmadas 1
				No fencimiento de la cuenta fiscal	RARA VEZ	MAJOR	BAJA	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Mensual	Modificar Actividades del Plan de Acción dejando trazabilidad de justificación por parte del Líder del Proceso/Subproceso para efectuar dicha acción.	Correo electrónico	Cuatrimestral	Modificar Actividades del Plan de Acción dejando trazabilidad de justificación por parte del Líder del Proceso/Subproceso para efectuar dicha acción.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	No. de modificaciones realizadas al Plan de Acción No. de correos solicitando y justificando modificaciones al Plan de Acción
	Modificación indebida de las tareas y/o evidencias del plan de acción cargados en la herramienta SVE o modificaciones no aprobadas al PAA 2017 en el SECOP	RARA VEZ	MAJOR	BAJA	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Mensual	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones dentro de los plazos establecidos en el SECOP II	Publicación Pagina SECOP II	Cuatrimestral	Publicar en el SECOP II el archivo que contiene la información del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia con sus modificaciones.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	No. de publicaciones modificaciones al PAA trimestrales 4			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN - PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES	Rotación de personal	R2	FUGA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESERVADA	Teniendo en cuenta que se genera alta rotación, se genera impresiones en la revisión de los documentos previos, ocasionando posibles inconvenientes en la selección de proveedores	POSSIBLE	MODERADO	MODERADA	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Semestral	Realizar actualización mensual de la hoja de vida del contrato	Informe de ejecución	Semestral	Realizar actualización mensual de la hoja de vida del contrato	Director Apoyo Logístico Director Regional	No. de informes de ejecución No. Contratos Interadministrativos en ejecución
				Elaboración Informe de ejecución trimestral	POSSIBLE	MODERADO	MODERADA	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Trimestral	Realizar trimestralmente informe de ejecución del contrato interadministrativo	Informe de ejecución	Cuatrimestral	Realizar trimestralmente informe de ejecución del contrato interadministrativo.	Director Apoyo Logístico Director Regional	No. de informes de ejecución No. Contratos Interadministrativos en ejecución
	Falta de Planeación de la necesidad por parte de la Fuerza.	R3	DIRECCIONAMIENTO DE PROCESOS CONTRACTUALES	Corrupción en los procesos contractuales derivados de los convenios y/o contratos interadministrativos	RARA VEZ	MAJOR	BAJA	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Cuatrimestral	Verificación de la viabilidad del desarrollo el proyecto a contratar para la fuerza.	Viabilidad técnica	Cuatrimestral	Verificación de la viabilidad del desarrollo el proyecto a contratar para la fuerza.	Director Apoyo Logístico Director Regional	No. de Contratos con Viabilidad técnica. No. Contratos suscritos



GESTIÓN DE ABASTECIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS - ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Debilidades de Control a nivel Nacional y Regional	R8	SUSTRACCIÓN DE BIENES ALMACENADOS PARA BENEFICIO PROPIO O DE TERCEROS	Detrimiento patrimonial	PROBABLE CATÁSTRICO EXTREMA	IMPROBABLE MODERADO BAJA	Mensual	Realizar la toma de INVENTARIOS TOTALES a las diferentes unidades de negocio, de manera MENSUAL teniendo en cuenta el corte a fin de mes respectivamente; bajo los parámetros establecidos en la política de control de inventarios definida por la Entidad.	Informe al Director Regional	Cuatrimestral	Reportar el monitoreo a la Oficina ASESORA DE Planeación con los soportes de las actividades.	Coordinador Almacenamiento y Distribución	No. de Informes emitidos en el trimestre de toma de inventarios Regional 3 Informes de toma de inventarios Regionales por trimestre
	Debilidades en el control de fechas de vencimiento de los productos			Las evidencias de las pruebas totales, deben guardarse copia y enviar a la Dirección Cadena de Suministros informe respectivo con sus debidos soportes.				Informe Director Cadena de Suministros					
	Debilidades en la gestión de aprovisionamiento de los CADS en relación con la demanda			Deficiencias resultado en la evaluación de la gestión por parte de los organismos de control				Cuadro Consolidado	No. de Cuadros consolidados en el trimestre de inventarios a nivel nacional. 3 cuadros consolidados de inventarios a nivel nacional por trimestre				
	Alta rotación de personal de CADS			Procedimiento GAB-AD-PR-02 RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DE MATERIA PRIMAS, INSUMOS O PRODUCTOS									
	Incumplimiento de las Políticas Establecidas												
Inseguridad en la zona de influencia de los CADS													
GESTIÓN DE ABASTECIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS - ADMINISTRACIÓN DE COMEDORES DE TROPA	Falta de un sistema de seguridad en la bodega	R9	SUSTRACCIÓN DE BIENES ALMACENADOS PARA BENEFICIO PROPIO O DE TERCEROS	Sanciones disciplinarias y fiscales por Detrimiento Patrimonial	POSIBLE CATÁSTRICO EXTREMA	IMPROBABLE CATÁSTRICO ALTA	Mensual	Realizar inventarios mensual a bienes almacenados en bodega en forma aleatoria o selectiva.	Formatos de toma física y diferencias de inventario.	Semestral	Realizar inventarios mensual a bienes almacenados en bodega en forma aleatoria o selectiva.	Comedores de Tropa Nacional - Líder Funcional de CONAL - Directores Regionales - Coordinadores de Comedores Regionales - Administradores de comedores - Auxiliares de comedores	No. de inventarios realizados Número de inventarios programados
	Almacenar víveres en pasillos y oficinas de los comedores por falta de espacio.			Monitoreo mensual aleatorio al inventario en sistema vs partes de rancho, para verificar que no haya aumento de la reserva estratégica.			Informe o acta de verificación al inventario del sistema.	No. de cruces efectuados entre inventarios vs partes de rancho No de cruces programados					
	Soborno al personal administrador del comedor para beneficio de terceros			Sensibilización al personal del área de Almacén e Inventarios acerca de los principios éticos y valores que se deben tener en cuenta para el cumplimiento de las labores asignadas y las sanciones disciplinarias que implican actos de corrupción.			Informe de verificación al inventario del sistema.	No. de sensibilizaciones realizadas No. de sensibilizaciones programadas					
	Faltas Tecnológicas del aplicativo.			Diagnostico correspondiente al aplicativo CONAL dirigido a la Dirección General.			Informe de Diagnóstico y ajustes						
R10	MANIPULACIÓN DE INFORMACIÓN MANUALMENTE EN EL SISTEMA	Daño a la Imagen Institucional	CASI SEGURO CATÁSTRICO EXTREMA	POSIBLE MAYOR ALTA	Semestral	Realizar diagnóstico correspondiente al aplicativo CONAL dirigido a la Dirección General.	Informe de Diagnóstico y ajustes	Realizar diagnóstico correspondiente al aplicativo CONAL dirigido a la Dirección General.	Coordinador Grupo Comedores de Tropa Nacional	Semestral	Realizar los ajustes al sistema de acuerdo al diagnóstico	Funcionario CONAL a nivel Nacional	N/A
						Ajustes de acuerdo al diagnóstico	Realizar solicitud a tecnología de un monitoreo a la seguridad del sistema para evidenciar posibles violaciones al sistema.	Realizar revisión de los usuarios activos del sistema y sus roles.					
						Efectuado el diagnóstico y ajuste se sigue presentando la novedad se solicita investigación y se tomen las medidas pertinentes	Acta de reunión para revisión del Directorio de usuarios y roles	Realizar revisión de los usuarios activos del sistema y sus roles.					
						Manipulación indebida de las bases de datos e inclusión de datos.							
Inclusión de datos fuera de las fechas establecidas												Saldo SAP - Saldo Financiero.	

GESTIÓN DE ABASTECIMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS - ANÁLISIS Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS ABASTECIMIENTOS CLASE I	Insuficiencia de funcionarios designados para el subproceso a nivel regional. Los cuales participan en subprocesos diferentes ( Cartera y Abastecimiento)	R11	FALSEDADE	Debilidad en el cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite de requerimientos de abastecimientos.	CASI SEGURO CATÁSTROFICO EXTREMA	DIRECTIVA PERMANENTE N° 012 DEL 2015 MEDIANTE LA CUAL SE ESTABLECEN DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA SUMINISTRO DE ESTACIONES DE ALIMENTACIÓN, A TRAVÉS DE LAS MODALIDADES DE ABASTECIMIENTO DEFINIDAS	RARA VEZ MODERADO BAJA	Permanente Mensual	Enviar memorando a las Regionales recabar la Directiva Permanente.	Memorandos	Custrimestral	Reportar el monitoreo a la Oficina Asesora de Planeación con los soportes de las actividades.	Coordinador Análisis y Gestión de Abastecimiento clase I	No de controles <u>ejecutados</u> . 3 Controles proyectados.
	El cargo ocupado por los gestores de abastecimiento clase I para las regionales Suroccidente y Pacífico, no corresponde al nivel salarial requerido para su ejecución de las funciones requeridas			Autorización para el suministro de abastecimientos o autorizaciones de giro por parte de los Directores Regionales					Solicitar envío de notas internas donde se autoriza el abastecimiento	Notas internas donde se autoriza el abastecimiento				
	Falta de capacitación en el cargo y la rotación del personal militar designado como Administradores de la parida de alimentación en las Unidades Militares, afecta el normal desarrollo de las actividades de abastecimiento.			Libro radicator para verificar la entrega de requerimientos a los subprocesos involucrados (Directiva Permanente N° 012 del 2015)					Solicitar envío de Libro Radicator	Libro radicator				
	La actuación dolosa de los involucrados en el trámite y gestión de requerimientos de abastecimiento.			Registro y control de la información del subproceso en el Sistema de Información ERP-SAP					Acta de cruce por unidades de negocio por Regional	Acta de reunión de coordinación				
Falta de compromiso de los líderes regionales encargados de atender los requerimientos de abastecimiento por las diferentes modalidades, para realizar los cruces mensuales, dispuestos en el subproceso como parámetros de control	Afecta el nivel de evaluación de la gestión de la entidad por parte de los entes de control	Generación informe de novedades mensual por parte de la Oficina Principal	No. De transacciones	Trazabilidad transacciones ERP- SAP	No. De transacciones									
GESTIÓN DE ABASTECIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS - ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES, GRASAS Y LUBRICANTES	Organización inadecuada para el cumplimiento de las funciones del grupo de combustibles (Estructura)	R12	DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN NO CLARA, OPORTUNA Y CONFIABLE DE MANERA INTENCIONAL EN BENEFICIO PROPIO O PARTES INTERESADAS	Detrimiento patrimonial. Disminución de ingreso y/o rentabilidad en la unidad de negocio y la Entidad	IMPROBABLE MAYOR	MODERADA	RARA VEZ MODERADO BAJA	Mensual	Verificación De Documentos Publicados En SECOOP II	Pantallazos de página SECOOP II por cada proceso iniciado	Custrimestral	Informe Consolidado de Cumplimiento	Funcionario CECOCC o Profesional de Combustibles en las Regionales.	Cantidad de procesos <u>anal.</u> <u>novidades</u> x100 Cantidad de procesos publicados
	Rotación de personal asignado al subproceso a nivel Regional y falta de capacitación sobre temas asociados a la operación de abastecimiento clase III	R13	DESVIACIÓN DE PODER EN LAS DECISIONES	Generación de hallazgos por parte de los entes de control como la CGR y la PGR. Mala imagen institucional	IMPROBABLE MAYOR	MODERADA	RARA VEZ MODERADO BAJA	Mensual	Verificación De Documentos Publicados En SECOOP II	Pantallazos de página SECOOP II por cada proceso iniciado	Custrimestral	Informe Consolidado de Cumplimiento	Funcionario CECOCC o Profesional de Combustibles en las Regionales.	Cantidad de procesos <u>anal.</u> <u>novidades</u> x100 Cantidad de procesos publicados
	Novidades en las actividades de suministro y/o facturación del bien afectan significativamente la estructura de costos	R14	POSIBILIDAD DE EJECUTAR ACTOS MAL INTENCIONADOS FUERA DE LA LEY	Pérdida de recursos. Investigaciones penales y disciplinarias	PROBABLE MAYOR	ALTA	POSBLE MODERADO MODERADA	Custrimestral	Revistas o video conferencias del líder nacional o su representante en compañía del director regional o su representante (se efectuarán mínimo dos revisiones al sub proceso de abastecimiento de combustibles grasas y lubricantes por cuatrimestre en regionales diferentes de ser posible, todas las regionales en el año, con el propósito de verificar que la facturación de las ejecuciones correspondan con los lineamientos contractuales.	Informe de Auditoría	Custrimestral	Informe Consolidado	Funcionario CECOCC o Profesional de Combustibles en las Regionales.	Verificaciones efectuadas x 100/Verificaciones proyectadas
GESTIÓN DE ABASTECIMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS - GESTIÓN DE OBRAS CIVILES	Desconocimiento de la normatividad aplicable y los lineamientos internos.	R15	FUGA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESERVADA	Información que sea emitida a personas no autorizadas o sobre la que el responsable pierde el control.	POSBLE CATÁSTROFICO EXTREMA	ALTA	RARA VEZ MODERADO MODERADA	Semestral	Realizar control por parte del comité evaluador, revisando la información requerida en el pliego de condiciones	Cantidad de ofertas evaluadas.	Semestral	Semestralmente la RTING remitirá como evidencia la cantidad de ofertas evaluadas.	Técnico de Apoyo Seguridad y Defensa RTING	Cantidad evaluación técnicas diligenciadas.X100 Cantidad de proponentes.
	Falta de conocimiento técnico en el personal que administra información.			Proceso de selección evaluación técnica de proponentes.					No transmitir información a partes diferentes.					
	Direccionar los procesos de evaluación hacia un oferente determinado.			Cuidar la información de la entidad.										
GESTIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES - ADMINISTRACIÓN DE SERVITIENDAS	Faltas en los esquemas de seguridad física en las instalaciones	R16	PERDIDA POR DETERIORO, EXTRACCION DE PRODUCTOS Y RECURSOS RESULTADO DE LAS VENTAS	Investigaciones administrativa, penales y/o fiscales	POSBLE MAYOR	ALTA	IMPROBABLE MODERADO BAJA	Mensual	Realización diaria de arqueo de caja por parte del administrador de la Servitienda	Informe Mensual de Seguimiento a los arcos de caja versus ventas - emitido por parte del coordinador de negocios especiales regional dirigido a la coordinación nacional.	Custrimestral	Informe Mensual de Seguimiento a los arcos de caja versus ventas - emitido por parte del coordinador de negocios especiales regional dirigido a la coordinación nacional.	Coordinador de Negocios Especiales Director Regional	Valor arqueo de caja <u>valor</u> . total ventas (por cada Servitienda)
	Sobrecostos en las actividades de la entidad			Control y seguimiento a los inventarios y fechas de vencimiento por parte del coordinador de negocios especiales					Informe Mensual de Seguimiento a los arcos de caja versus ventas - emitido por parte del coordinador de negocios especiales regional dirigido a la coordinación nacional.					
	Perdida para la entidad			Contratar la seguridad del punto de venta para evitar sustracción de productos					Informe Mensual de Seguimiento a los arcos de caja versus ventas - emitido por parte del coordinador de negocios especiales regional dirigido a la coordinación nacional.					
	Actos malintencionados de funcionarios de la entidad y de terceros			Miliga las averías de los productos en bodega y en góndola					Informe Mensual de Seguimiento a los arcos de caja versus ventas - emitido por parte del coordinador de negocios especiales regional dirigido a la coordinación nacional.					

GESTIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES - GESTIÓN DE CREDITOS	Falta de herramientas tecnológicas que permitan llevar la trazabilidad en el trámite de los créditos.	R17	TRAMITE DE CREDITO SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS	Disminución en el recaudo programado.	POSBILE MAYOR	ALTA	Verificación del cumplimiento de requisitos.	RARAVEZ MAYOR BAJA	Permanente	La funcionaria que recibe y tramita la documentación para el crédito, debe garantizar el lleno de los requisitos. Realizar la consulta de cada usuario en la central de información y pasar a revisión. (cuadro seguimiento consultas).	Cuadro seguimiento consultas	Cuadro seguimiento consultas	Coordinadora Grupo Créditos - Nivel central	Créditos que cumplen con los requisitos Créditos aprobados	
	No tener conectividad en línea con las diferentes nóminas para validación de información.			Probabilidad de pérdida de recursos.			Diligenciamiento de la lista de chequeo y consulta en las centrales de información.			Realizar la consulta de cada usuario en la central de información y pasar a revisión. (cuadro seguimiento consultas).					
	Alta competencia de entidades financieras y cooperativas que tienen código de descuento en las respectivas nóminas.			Que no aplique el descuento por ingreso de embargos.			Diferentes niveles de validación (cuantiles y/o técnicos de créditos Coordinadora créditos - Directora Comercial)			La coordinadora revisa que cada solicitud cumpla con los requisitos y parámetros establecidos, para la para continuidad en el trámite, estas validaciones se pueden evidenciar en cada solicitud de crédito.					
				Favorecimiento a terceros. (priorizar las solicitudes por conveniencia)			Los Créditos aprobados se registran en relación y acta firmada por los responsables. Cada crédito tramitado se registra en el libro diario de créditos			Relación y acta firmada por los responsables de trámite del crédito					
GESTIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES - SEGUROS	Fuga de información por parte del corredor agente o intermediario, donde no presentan una base de datos completa y hacen ofrecimientos paralelos a los ya definidos para beneficio propio	R18	PÉRDIDA DE LA BASE DE DATOS Y MIGRACIÓN DE CLIENTES A EMPRESAS PRIVADAS	Perdida de ingresos para la entidad	IMPRONBABLE CATASTROFICO	ALTA	Estrategias de fidelización de clientes.	RARAVEZ CATASTROFICO MODERADA	Cuatrimestral	Solicitud de informes mensuales al corredor, agente o intermediario, compañía de seguros.	Acta de reunión de coordinación	Cuatrimestral	Informe del cruce realizado	Coordinador de Seguros	No. De asegurados reportada. No. De asegurados reportados por la aseguradora
							Revisión y cruce periódico de información con las compañías y corredor.			Cruce de base de datos.	Base de datos				
GESTIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES - COMERCIALIZACIÓN DE BUCEO Y SALVAMENTO	Influencia personales para favorecer a un tercero	R19	DEFICIENTE ATENCIÓN Y DESEMPEÑO DE LAS LABORES EJECUTADAS DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS	Sanciones Disciplinarias o penales por los entes de control	RARAVEZ CATASTROFICO	MODERADA	Informe de producto no conforme.	RARAVEZ MAYOR BAJA	Cuatrimestral	Medición del producto no conforme donde se identifican falencias en los estudios y documentos previos	Informe de producto no conforme.	Cuatrimestral	Medición del producto no conforme donde se identifican falencias en los estudios y documentos previos	Líder del Subproceso Gerente Técnico de la Unidad de Negocio Buceo y Salvamento	Numero de productos y/o servicios no conformes reportados. Totales de productos y/o servicios identificados en el periodo
				Perdida de credibilidad de la ALFM y ARC tiene a los clientes/usuarios y partes interesadas			Acta y resolución de nombramiento de los Comités			Desarrollo de los comités de contratación, con el perfil y la competencia requerida, a fin de verificar la estructuración y requisitos de los procesos que garanticen el principio de pluralidad de oferentes	Acta y resolución de nombramiento de los Comités		Desarrollo de los comités de contratación, con el perfil y la competencia requerida, a fin de verificar la estructuración y requisitos de los procesos que garanticen el principio de pluralidad de oferentes		
				Perdida de imagen Institucional.			Revisión de Hojas de vida para el cumplimiento de las pruebas			Pruebas de medición a los buzos	Revisión de Hojas de vida para el cumplimiento de las pruebas		Pruebas de medición a los buzos		
GESTIÓN INDUSTRIAL - RACIONES DE CAMPAÑA	Trafico de influencia, Inadecuada aplicación de la normativa vigente, manual de contratación y procedimientos asociados	R20	ENTREGA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DEL PROCESO QUE CONLLEVE A BENEFICIAR A LOS PROPONENTES.	Afectación del patrimonio público a favor de un particular.	RARAVEZ CATASTROFICO	MODERADA	Listado de asistencia y acta de capacitaciones	RARAVEZ MAYOR BAJA	Anual	Capacitación sobre principios y valores éticos a cada funcionario, Contratación Estatal, Manejo SECOPII	Listado de asistencia y acta de capacitaciones	Anual	Capacitación sobre principios y valores éticos a cada funcionario, Contratación Estatal, Manejo SECOPII	Líder del Subproceso Gerente Técnico de la Unidad de Negocio Buceo y Salvamento	Procesos contractuales publicados en SECOPII. Nº de procesos revisados conforme al plan anual de adquisiciones
				Incumplimiento con las obligaciones contractuales pactadas.			Formatos de pacto de confidencialidad			Suscripción de formato de pacto de confidencialidad, cuando se solicite información confidencial de los procesos.	Formatos de pacto de confidencialidad		Suscripción de formato de pacto de confidencialidad, cuando se solicite información confidencial de los procesos.		
				Perdida de imagen Institucional.											
GESTIÓN INDUSTRIAL - RACIONES DE CAMPAÑA	Actos mal intencionados de los funcionarios de la entidad y de terceros	R21	PERDIDA DE MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO DE RACIONES DE CAMPAÑA PRODUCTO POR HURTO	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penal y Detrimto Patrimonial	POSBILE MAYOR	ALTA	Realización de Inventarios de materia prima y producto terminado.	IMPRONBABLE MODERADO BAJA	Mensual	Verificación, análisis y entrega del informe de Inventario	Informe de Inventario	Mensual	Verificación, análisis y entrega del informe de Inventario	Coordinador Grupo Industrial	Numero de Unidades Conteo Físico / Numero de unidades en SAP
							Elaboración y entrega de la cuenta fiscal del Subproceso			Entrega oportuna de la cuenta fiscal	Cuenta fiscal	Mensual	Entrega oportuna de la cuenta fiscal	Coordinador Grupo Industrial	Ventas realizadas / Ventas contabilizadas
							Realización de cruce contable con el área financiera			Realización de Cruce contable	Acta de cruce	Mensual	Realización de Cruce contable	Coordinador Grupo Industrial	Saldo SAP / Saldo Financiero.

GESTIÓN INDUSTRIAL - PROCESADORA DE CAFÉ	Actos mal intencionados de los funcionarios de la entidad y de terceros	R22	PERDIDA DE MATERIA PRIMA E INSUMOS DE CAFÉ POR HURTO	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penal y Detrimiento Patrimonial	POSBILE	MAYOR	ALTA	Realización de Inventarios de materia prima y producto terminado.	Verificación, análisis y entrega del informe de inventario	Informe de inventario	Mensual	Verificación, análisis y entrega del informe de inventario	Coordinador Grupo Industrial	Numero de Unidades Conteo Físico / Numero de unidades en SAP	
					IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Elaboración y entrega de la cuenta fiscal del Subproceso	Entrega oportuna de la cuenta fiscal	Cuenta fiscal	Mensual	Entrega oportuna de la cuenta fiscal	Coordinador Grupo Industrial	Ventas realizadas / Ventas contabilizadas	
					IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Realización de cruce contable con el área financiera	Realización de Cruce contable	Acta de cruce	Mensual	Realización de Cruce contable	Coordinador Grupo Industrial	Saldo SAP / Saldo Financiero.	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	No se cuenta con un espacio e infraestructura adecuado para el almacenamiento de bienes No realizar los traslados de activos a tiempo, lo cual genera desactualización. No cumplir con los inventarios en las fechas programadas y tomar acción frente a las novedades No reportar a tiempo y con los soportes necesarios los faltantes de activos fijos	R23	PERDIDA O ROBO DE ACTIVOS	Detrimiento Patrimonial	PROBABLE	MAYOR	ALTA	Control periódico de inventarios físicos (planilla de inventarios y formato traslado de bienes).	Mensual	Actualizar inventarios físicos de la Entidad.	Informe inventarios cuatrimestrales	Cuatrimestral	Actualización de Inventarios	Coordinador Grupo Almacén	No. de inventarios <u>realizados</u> Numeros de inventarios programados
				Responsabilidades Administrativas	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Actualización de cargos	Trimestral	Actualizar cargue (transferencias, altas, bajas)	Reporte SAP ZFI039	Cuatrimestral	Actualizar cargue (transferencias, altas, bajas)	Coordinador Grupo Almacén	No. de cambios en <u>reporte</u> No. de elementos para cargue
					IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Reportar siniestros, pérdidas y faltantes de inventario y realizar las respectivas reclamaciones.	Semestral	Reclamación de siniestros ante la Entidad Aseguradora.	Informe mensual Siniestros	Semestral	Reclamación de siniestros ante la Entidad Aseguradora.	Coordinador Grupo Almacén	Numero de siniestros <u>reclamados</u> Numero de siniestros reportados
	Los vehículos oficiales permanen fuera de la Entidad Falta de control del combustible máximo a consumir por vehículo administrativo	R24	USO INDEBIDO DE LOS VEHICULOS DE LA ENTIDAD	Detrimiento Patrimonial	IMPROBABLE	CATASTROFICO	ALTA	Monitoreo de la ubicación de los vehículos mediante satélite	Semestral	Realizar estudio de viabilidad para adquirir sistema de monitoreo de vehículos	Presentar estudios previos adquisición de sistema	Semestral	Presentar estudios previos adquisición de sistema	Coordinador Grupo Servicios Administrativos	Estudio de viabilidad
				Responsabilidades Administrativas	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Controlar el consumo de combustible de los vehículos administrativos	ANUAL	Realizar y controlar política de Austeridad en consumo de combustible	Política e informe de consumo de combustible de vehículos administrativos	ANUAL	Política e informe de consumo de combustible de vehículos administrativos	Coordinador Grupo Servicios Administrativos	Política e informe
	El no contar con supervisores idóneos para la ejecución de contratos de mantenimiento de vehículos	R25	DESVIÓ DE RECURSOS EN CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	Detrimiento Patrimonial	POSBILE	MAYOR	ALTA	El jefe de transportes no debe ser quien supervise las actividades de mantenimiento	ANUAL	Solicitar a las Fuerzas personal para la supervisión de los contratos de mantenimiento	Informes de supervisión	ANUAL	Nombrar un supervisor de contrato de mantenimiento diferente al jefe de transporte	Coordinador Grupo Servicios Administrativos	Informes de supervisión <u>realizados</u> por funcionario distinto a jefe de transportes.
Responsabilidades Administrativas				IMPROBABLE	MODERADO	BAJA		ANUAL							
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN TALENTO HUMANO	Planta de Personal Temporal con alta rotación, lo cual no permite estabilidad y continuidad en los procesos Desactualización de la documentación del subproceso	R26	INCUMPLIMIENTO REQUISITOS VINCULACIÓN DESVINCULACIÓN DE TALENTO HUMANO	Pago de multas y/o sanciones por incumplimiento de requisitos de ley	POSBILE	MAYOR	ALTA	Aplicación de normatividad vigente y manuales en vinculación y desvinculación de personal	Semestral	Verificar y actualizar puntos de control de procedimiento	Actualización del procedimiento	Semestral	Verificar y actualizar puntos de control de procedimiento	Coordinador Grupo Administración de personal y situaciones administrativas	Puntos de control <u>actualizados</u> puntos de control totales
				Detrimiento Patrimonial	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Resocialización de los procesos y procedimientos del Grupo de Presupuesto, enfatizando en los puntos de control	Cuatrimestral	Realizar Videconferencia de resocialización de los procesos y procedimientos del Grupo de Presupuesto (G-GP-RH-07 Cadena Presupuestal Ingreso y Gasto)	Presentación	Realizar Video Conferencia de resocialización de los procesos y procedimientos del Grupo de Presupuesto (G-GP-RH-07 Cadena Presupuestal Ingreso y Gasto)	Cuatrimestral	Realizar Video Conferencia de resocialización de los procesos y procedimientos del Grupo de Presupuesto (G-GP-RH-07 Cadena Presupuestal Ingreso y Gasto)	Grupo Presupuesto
GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN PRESUPUESTO	Desconocimiento e incumplimiento de la normatividad . Debilidad en los controles establecidos.	R27	DESTINACIÓN INDEBIDA DE LOS RECURSOS PUBLICOS.	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales	RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADA	Verificar disponibilidad de apropiación y que los rubros presupuestales estén acordes con el objeto del gasto.	Cuatrimestral	Enviar Separata Presupuestal (archivo) a las regionales.	Email	Cuatrimestral	Enviar Separata Presupuestal (archivo) a las regionales.	Grupo Presupuesto	<u>E mail</u> 1
				Detrimiento Patrimonial	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Resocialización de los procesos y procedimientos del Grupo de Presupuesto, enfatizando en los puntos de control	Cuatrimestral	Realizar Videconferencia de resocialización de los procesos y procedimientos del Grupo de Presupuesto (G-GP-RH-07 Cadena Presupuestal Ingreso y Gasto)	Presentación	Realizar Video Conferencia de resocialización de los procesos y procedimientos del Grupo de Presupuesto (G-GP-RH-07 Cadena Presupuestal Ingreso y Gasto)	Cuatrimestral	Realizar Video Conferencia de resocialización de los procesos y procedimientos del Grupo de Presupuesto (G-GP-RH-07 Cadena Presupuestal Ingreso y Gasto)	Grupo Presupuesto
Que la información pueda ser alterada por un agente externo (Hacker)		R28	PÉRDIDA O ALTERACIÓN DE INFORMACIÓN.	Detrimiento Patrimonial	RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADA	Resocialización Directiva permanente No. 19 Inpsate lineamientos y directrices para la administración de usuarios y uso de firmas digitales (token) en SIF Nación.	Mensual	* Enviar e mail a los funcionarios encargados de las novedades de nomina en Dirección Administrativa, para solicitar informen novedades ( fortalecer novedades Usuarios SIF y Token)	E mail	Cuatrimestral	Enviar e mail a los funcionarios encargados de las novedades de nomina en Dirección Administrativa, para solicitar informen novedades ( fortalecer novedades Usuarios SIF y Token)	Grupo Presupuesto	<u>E mail</u> 1
					RARA VEZ	MODERADO	BAJA		Cuatrimestral	* Realizar Video Conferencia de resocialización de Buenas practicas en el manejo de la clave de usuarios equipos, SIF Nación y Token	Presentación	Realizar Video Conferencia de resocialización de Buenas practicas en el manejo de la clave de usuarios equipos, SIF Nación y Token	Cuatrimestral	Realizar Video Conferencia de resocialización de Buenas practicas en el manejo de la clave de usuarios equipos, SIF Nación y Token	Grupo Presupuesto

GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD	Incumplimiento a la conciliación de la información por parte de las dependencias que generan la información para los registros contables.	R29	TRAMITE DE DOCUMENTACIÓN Y/O ALTAS DOBLES PARA PAGO PARA BENEFICIO DE UN TERCERO	Detrimiento Patrimonial	CAS SEGURO	MAYOR	ALTA	Verificación y revisión de documentación entregada por los diferentes subprocesos de la entidad para realizar la obligación en aplicativos, de conformidad con el procedimiento: Código. GF-GCO-PR-01 FASE 1: Actividades 1, 4 FASE 2: Actividades 2	POSSIBLE	MODERADO	MODERADA	Permanente	Al realizar la Verificación y revisión de documentación entregada por los diferentes subprocesos de la entidad para realizar la obligación en aplicativos, se establece el siguiente filtro: (¿La información cumple con los requisitos? NO: Se devuelve a la dependencia para corrección registrando la novedad en el formato de control de pago. SI: Digitar información y Elaboración de Obligación de acuerdo a los soportes de conformidad con el procedimiento: Código. GF-GCO-PR-01 FASE 2: Actividades 2	Formato Seguimiento Novedades Pagos GF-GCO-FD-33	Cuartimestral	Al realizar la Verificación y revisión de documentación entregada por los diferentes subprocesos de la entidad para realizar la obligación en aplicativos, se establece el siguiente filtro: (¿La información cumple con los requisitos? NO: Se devuelve a la dependencia para corrección registrando la novedad en el formato de control de pago. SI: Digitar información y Elaboración de Obligación de acuerdo a los soportes de conformidad con el procedimiento: Código. GF-GCO-PR-01 FASE 2: Actividades 2	Grupo de Contabilidad	No. De novedades de control de pago No. De las obligaciones	
	Trámite de pago por las unidades de negocio y/o contratos el último día hábil para registrar en SIIIF Nación la obligación.												Facturación extemporánea.						
GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN CARTERA	No presentar la novedad correspondiente al descuento del crédito otorgado por la entidad dentro del mes correspondiente por beneficio a un tercero.	R30	AUMENTO DE LA CARTERA MOROSA EN LA ENTIDAD	Detrimiento patrimonial	CAS SEGURO	MAYOR	ALTA	Ejecutar las acciones de cobro de conformidad con el procedimiento GF-GC-PR-01 numeral 4 y Directiva Permanente No. 0005 del 07 junio del 2011 - Lineamientos generales para la recuperación de cartera.	POSSIBLE	MODERADO	MODERADA	Mensual	Ejecutar las acciones de cobro persuasivo acorde al Tipo de Cartera: Libre inversión, Venta de Bienes y servicios. Se envía la carpeta con todos los documentos originales con el fin de que se inicie el proceso ejecutivo en contra del deudor. Solicitar llevar proceso a comité de sostenibilidad. Verificar que se realicen los registros contables acorde con las decisiones tomadas en el comité de sostenibilidad.	Oficio de requerimiento de las acciones de cobro. Acta de comité de sostenibilidad y Plan de Cuentas con Saldo	Cuartimestral	Se ejecutan las acciones de cobro.	Grupo Cartera	No. De altas No de inconsistencias	
	Se genere suspensión del descuento de la cuota del crédito, sin el previo consentimiento por parte de la entidad a petición del usuario ante las nominas de las diferentes fuerzas																		
GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN CARTERA	No contar con un sistema adecuado para el manejo de la información de los créditos sujeto a modificaciones para beneficio a un tercero.	R31	ELIMINACION DE LA INFORMACION DEL DEUDOR	Detrimiento patrimonial	RARIA VEZ	MAYOR	BAJA	Desglose de las nominas de conformidad con el Procedimiento GF-GC-PR-02	MODERADO	MODERADO	BAJA	Mensual	Ingreso Diario Bancos, Extraer informe de consignaciones generado por bancos, identificar y desglosar los ingresos por todo concepto, identificando código de la cuenta contable y el valor respectivos y tramitarlos al subproceso gestión de tesorería para ser incluidos en el comprobante de ingreso diario. Recibir del subproceso gestión de tesorería comprobante de ingreso diario y publicarlo en la carpeta compartida. Diligenciamiento Carpeta compartida con los números de las transacciones realizadas a cada ingreso Alimentar la información de los créditos en sistema SIIIF y SAP	GF-GC-FD-19 Identificación ingresos a tesorería Oficina Principal Comprobante de Ingresos (Excel) Registro en SIIIF y SAP Actas de cruce de la cartera entre cartera y contabilidad	Cuartimestral	Desglose de las nominas	Grupo Cartera	Cruce cartera cruce contabilidad	
GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN TESORERÍA	Incumplimiento de las Obligaciones del Servidor público	R32	DESVIO INDEBIDO DE FONDOS A TERCEROS	Detrimiento patrimonial	POSSIBLE	MAYOR	ALTA	1. Validar que los datos del beneficiario del giro corresponda a los datos del beneficiario de los soportes originales del pago, de conformidad con el procedimiento Código. GF-GT-PR-01	MODERADO	RARIA VEZ	BAJA	En el momento que sea requerido	Se verifica que los datos del beneficiario del pago correspondan a los datos registrados en los documentos originales que soportan el pago, como son: número de identificación, número de cuenta bancaria, banco, tipo de cuenta. De igual forma se verifica el valor del giro. Para los giros en cheque se verifica que el valor y el beneficiario correspondan a la información de los documentos originales que soportan el pago. Se verifica que el cheque tenga las condiciones de manejo. Estas acciones se ejecutan de conformidad con el procedimiento Código. GF-GT-PR-01, numerales 3, 4, 6, 7, 9 Y 10 Caso 1: 1 Caso 2: 1, 2 y 3 Caso 2.2: 1 y 4 Caso 2.3: 3	Orden de pago cuando son de SIIIF para beneficiario final. Reporte de Banco Consignación o registro entrega de cheque	Cuartimestral	Se verifica que los datos del beneficiario del pago correspondan a los datos registrados en los documentos originales que soportan el pago, como son: número de identificación, número de cuenta bancaria, banco, tipo de cuenta. De igual forma se verifica el valor del giro. Para los giros en cheque se verifica que el valor y el beneficiario correspondan a la información de los documentos originales que soportan el pago. Se verifica que el cheque tenga las condiciones de manejo. Estas acciones se ejecutan de conformidad con el procedimiento Código. GF-GT-PR-01, numerales 3, 4, 6, 7, 9 Y 10 Caso 1: 1 Caso 2: 1, 2 y 3 Caso 2.2: 1 y 4 Caso 2.3: 3 Caso 3: 1	Tesorero y ordenador del gasto. Tesorero y Director Financiero para la principal	En la conciliación bancaria no deben existir partidas de meses anteriores. Si llegan a existir, se deben justificar ante la Subdirección General y en la matriz de medición del riesgo anticorrupción. Las partidas conciliatorias, deben presentarse de forma desagregada, específicamente el concepto, fecha y valor	
	Exceso de confianza en los niveles jerárquicos de validación de información												Que la información pueda ser alterada por un agente externo (Hackear)			Actos malintencionados de funcionarios de la entidad y de terceros.			
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Virus y/o Ataques informáticos por agentes externos.	R33	SISTEMAS DE INFORMACION SUCEPTIBLES DE MANIPULACION O ADULTERACION	Perdida de información y posibilidad de vulnerabilidad de la información.	POSSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMA	Realizar control de acceso a Data Center	IMPROBABLE	CATASTROFICO	ALTA	Trimestral	Diligenciamiento del formato F.10 PGT.	Diligenciamiento del formato F.10 PGT.	Reporte mediante correo electrónico, donde se evidencie el numero de acceso al datacenter.	Cuartimestral	Reporte mediante correo electrónico, donde se evidencie n las desarrolladas de acuerdo al control.	Administrador Data Center	No. de ataques bloqueados
	Incremento del nivel cibercrimen.			Incumplimiento al estándar de seguridad informática, el cual conlleva a la alteración de datos informáticos.				Efectuar sensibilizaciones sobre el uso correcto de herramientas tecnológicas y seguridad de la información, al personal de la entidad.				Trimestral	Efectuar charlas de seguridad de la información y/o reuniones de sensibilización mediante correos electrónicos e intranet.		Listado de asistencia y/o correos electrónicos y/o reporte intranet.		Administrador de Red		
	Políticas de restricción presupuestal y/o recortes por la Alta Dirección y Min Hacienda para implementar y sostener la plataforma tecnológica.			Probabilidad de que organizaciones narcoterroristas directas o indirectamente obtengan la información que viaja por la red de datos y comunicaciones de la ALFMI y la usen para sabotajes.				Control y monitoreo de acceso a las paginas de navegación y correo electrónico.				Mensual	Cambio periódico de contraseñas.		Automático AD		Administrador de Red		
												Trimestral	Verificación de perfiles de navegación, junto con monitoreo constante por los perfiles de cada usuario.		F02_PGT_Solicitud Creación de Usuarios		Administrador Seguridad Perimetral / Administrador de Red.		

<b>GESTIÓN JURÍDICA- ASUNTOS INTERNOS DISCIPLINARIOS</b>	Recibir dadas	R34	<b>RECIBIR DADIVAS PARA PROFERIR DECISIONES A FAVOR O EN CONTRA DEL INVESTIGADO</b>	Investigaciones de tipo disciplinario con posible alcance penal	RARA VEZ MAYOR	BAJA	Revisión de que las decisiones proferidas por el despacho sean acordes con el acervo probatorio	RARA VEZ MAYOR	BAJA	Trimestral	Reuniones de coordinación	Actas	Cuatrimestral	Clar a los profesionales que hayan participado en las decisiones de fondo dentro del periodo	Jefe y Profesionales del Área	No. de Actas de <u>Coordinación</u> 4
<b>GESTIÓN JURÍDICA- ASESORIA JURÍDICA</b>	Falta de guarda y reserva de la información	R35	<b>FILTRACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES A TERCEROS QUE PERJUDIQUEN LOS INTERESES DE LA ENTIDAD</b>	Detrimiento Patrimonial	RARA VEZ CATÁSTROFICO	MODERADA	Vigilancia y control de los procesos judiciales asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	RARA VEZ MODERADO	BAJA	Permanente	Vigilar y controlar los procesos judiciales asignados e informar a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el estado de los procesos.  Revisar el Cuadro de Informe de Procesos y remitirlo a la Dirección General.	Cuadro de Informe de Procesos	Cuatrimestral	Se ejecutará de conformidad con los puntos de control establecidos en el procedimiento REPRESENTAR Y DEFENDER JUDICIALMENTE A LA ENTIDAD	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<u>Controles ejecutados</u> Controles definidos
<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Falta de expertos técnicos en el equipo de auditores de la Oficina de Control Interno	R36	<b>INFORMES DE AUDITORIA SUBJETIVOS</b>	Pérdida de credibilidad y falta de veracidad en la auditoría.	POSIBLE MAYOR	ALTA	Requerir el personal profesional y especializado en comisión	RARA VEZ MAYOR	BAJA	Anual	Realizar la solicitud mediante memorando a la Dirección Administrativa solicitando provisión de personal especializado.	Memorando	Anual	Requerir en personal profesional y especializado en comisión	Oficina de Control Interno	<u>Controles ejecutados</u> Controles definidos
	Falta de rigurosidad en la recolección de evidencias						Capacitación en recolección de evidencias.				Certificados de Capacitación	Brindar capacitación en técnicas de auditoría y recolección de evidencias al equipo auditor				
	Cohecho, (soborno, Amenazas y/o intimidación) hacia a uno o varios auditores	R37	<b>SOBORNO</b>	Materialización de riesgos de corrupción en los procesos auditados.	POSIBLE MAYOR	ALTA	Socialización del Código de Ética del auditor	RARA VEZ MAYOR	BAJA	Anual	Efectuar socialización del código de ética de auditores, previo inicio del plan de auditorías, haciendo énfasis en temas de cohecho.	Acta de Coordinación y Lista de Asistencia	Anual	Socialización del Código de Ética del Auditor.		
<b>Fecha de actualización:</b>		23/06/2017														
<b>Elaboró:</b>		Líderes de Proceso/Subproceso ALFM														
<b>Revisó:</b>		Adm. Emp. Diana Marcela Herrán Luna														
<b>Aprobó:</b>		Eco. Marien Parrado Rodríguez														