

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Fecha de actualización: 31-ene-17

IDENTIFICACION DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN					
Proceso/Objetivo	Causas	Riesgo		Consecuencias	Análisis del Riesgo		Valoración del Riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador				
		No.	Descripción		RIESGO INHERENTE			Controles	RIESGO RESIDUAL			Acciones Asociadas al Control								
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución					Acciones	Registro		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO/PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	Empresas o personas interesadas en obtener un beneficio particular	Desviación de poder en las decisiones	Mala imagen institucional	Generación de halazgos por parte de los entes de control como la OGR y la PGR	Posible	Mayor	Extrema	Seguimiento al Plan de Acción	Rara vez	Moderado	Bajo	Trimestre	Seguimiento al Plan de Acción	Informes cargados en la Suite Visión Empresarial	Trimestral	Informe de Seguimiento al Plan de Acción	Líder de Proceso	Reuniones del Comité de Proyectos de Inversión realizadas Reuniones del Comité de Proyectos de Inversión Programadas (4 al año)		
													Seguimiento a los proyectos de inversión	Actualización avance proyectos de inversión SPI del DNP					Seguimientos publicados a través del SPI	Informe de Seguimiento a los proyectos de inversión
													Seguimiento a los proyectos de inversión	Reuniones trimestrales del Comité de Proyectos de Inversión					Acta de Comité	Actualización avance proyectos de inversión SPI del DNP
													Seguimiento a los proyectos de inversión	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOOP					PAA publicado en el SECOOP	Reuniones trimestrales del Comité de Proyectos de Inversión
MEJORAMIENTO CONTINUO/ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA	Divulgación de información no clara, oportuna y confiable de manera intencional en beneficio propio o partes interesadas	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	7. Divulgación de información no clara, oportuna y confiable de manera intencional en beneficio propio o partes interesadas	Rotación continua de los funcionarios gestores de atención ciudadana de las Direcciones regionales y oficina principal	Posible	Mayor	Extrema	Entrenar funcionarios que adoptan el rol de Gestores de Atención Ciudadana para desarrollo y manejo de los sistemas de información. (Causas: 1, 5, 6 y 7)	Improbable	Moderado	Bajo	Trimestre	Solicitar a la Oficina de Tecnología realizar los backups periódicamente el Módulo	Reporte a través del Sistema de Mesa de ayuda	Trimestral	Solicitar a la Oficina de Tecnología realizar los backups periódicamente el Módulo	Líder de Subproceso	N° de backups realizados N° de backups agendados		
													Revisar y/o actualizar los procedimientos y las políticas de operación del subproceso con el fin de identificar y establecer los protocolos de seguridad frente a la administración del módulo de Atención Ciudadana	Revisar y/o actualizar los procedimientos y las políticas de operación del subproceso con el fin de identificar y establecer los protocolos de seguridad frente a la administración del módulo de Atención Ciudadana					Número de documentos revisados y/o ajustados en el subproceso/ Número total de documentos del subproceso	
													Implementar el bloqueo automático de usuarios por no uso de contraseñas	Implementar el bloqueo automático de usuarios por no uso de contraseñas					No. de Roles revisados que cumplen con el control No. de roles revisados * 100	
													Implementar el bloqueo automático de usuarios por no uso de contraseñas	Implementar el bloqueo automático de usuarios por no uso de contraseñas					No. de usuarios revisados en vacaciones o con novedades con contraseñas bloqueadas. No. de usuarios en vacaciones o con novedades * 100	
GESTIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES/ADMINISTRACIÓN DE SERVIDIENDAS	Limitada variedad y marca de productos en las Servidencias.	No. DE SERVIDIENDAS QUE PRESENTEN FALTANTES EN SUS INVENTARIOS POR ENCIMA DEL 1%	Pérdida de credibilidad y clientes	Utilizar adecuadamente la herramienta Pos Check Out, en el ingreso y salida de la mercancía así: Realizar las ALTAS en tiempo real. Realizar las BAJAS por trasposes de mercancía. Realizar los ajustes necesarios cuando los productos presenten saldos en negativo. Verificar en el Pos Check Out, la trazabilidad de las ventas diarias, VS (Informe balance general, relación de egresos y acta de arqueo)	Casi Seguro	Mayor	Alta	Realizar inventarios selectivos con un mínimo del 50% sobre el total del inventario	Posible	Moderado	Bajo	Trimestre	Informe de inventario	Informe de inventario	Trimestral	Dar cumplimiento a la política de sistema de inventarios	Líder de Proceso	Total libretos 50% del total del inventario		
													Control y seguimiento a las fechas de vencimiento de la mercancía.	Informe de inventario					Control y seguimiento a las fechas de vencimiento de la mercancía.	
													Control sobre las fechas de vencimiento y productos averiados o NO conforme.	Informe de inventario					Control sobre las fechas de vencimiento y productos averiados o NO conforme.	
													Control sobre las fechas de vencimiento y productos averiados o NO conforme.	Informe de inventario					Control sobre las fechas de vencimiento y productos averiados o NO conforme.	
Falta de herramientas tecnológicas que permitan llevar la trazabilidad en el trámite de los créditos.			Disminución de ingreso y/o rentabilidad en la unidad de negocios y la entidad				*Verificación del cumplimiento de los requisitos					La funcionaria que recibe y tramita la documentación para el crédito, debe garantizar el leno de los requisitos		1. cuadro seguimiento consultas						

<p><b>GESTIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES/GESTIÓN DE CREDITOS</b></p>	<p>No tener conectividad en línea con las diferentes nóminas para validación de información.</p> <p>Alta complejidad de entidades financieras y cooperativas que tienen código de descuento en las respectivas nóminas.</p> <p>Diligenciamiento de varios formatos para el trámite del crédito.</p>		<p>QUE SE TRAMITE UN CREDITO SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS</p>	<p>Favorecimiento a terceros (priorizar las solicitudes por conveniencia).</p> <p>Que no aplique el descuento por ingreso de embargos.</p> <p>Probabilidad de pérdida de recursos.</p>	<p>Posible</p>	<p>Mayor</p>	<p>Alta</p>	<p>*Diligenciamiento de la lista de chequeo y consulta en las centrales de información.</p> <p>*Diferentes niveles de validación (Auxiliares y/o Técnicos de Créditos - Coordinadora Créditos - Directora Comercial)</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Mayor</p>	<p>Bajo</p>	<p>Cada vez que se tramita una solicitud</p>	<p>Realizar la consulta de cada usuario en la central de información y pasar a revisión. (cuadro seguimiento consultas).</p> <p>La coordinadora revisa que cada solicitud cumpla con los requisitos y parámetros establecidos, para dar continuidad en el trámite. (estas validaciones se pueden evidenciar en cada solicitud de crédito).</p> <p>Los Créditos aprobados se registran en relación y acta firmada por los responsables de trámite del crédito.</p>	<p>2. relación y acta firmada por los responsables de trámite del crédito</p>	<p>Cada vez que se tramita una solicitud</p>	<p>2. relación y acta firmada por los responsables de trámite del crédito</p>	<p>Coordinadora Grupo Créditos - Nivel central</p>	<p>Créditos que cumplen con los requisitos / Créditos aprobados</p>
<p><b>GESTION DE ABASTECIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS/ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION</b></p>	<p>Puntos de control establecidos en los procedimientos del subproceso</p> <p>Boletines informativos generados por la Oficina de Control Interno Disciplinario</p> <p>Verificaciones selectivas de inventarios</p>		<p>Posibilidad de ejecutar actos mal intencionados fuera de la ley</p>	<p>Detrimiento patrimonial y el desarrollo de investigaciones para los funcionarios involucrados</p>	<p>Posible</p>	<p>Moderado</p>	<p>Moderado</p>	<p>Puntos de control establecidos en los procedimientos del subproceso</p> <p>Boletines informativos generados por la Oficina de Control Interno Disciplinario</p> <p>Verificaciones selectivas de inventarios</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Moderado</p>	<p>Bajo</p>	<p>Trimestre</p>	<p>Realizar acompañamiento y validación de los procesos definidos para la implementación del Módulo "Control de Bodegas" del Sistema SAP, para el fortalecimiento de los controles del subproceso y la integración con otros procesos de la Entidad.</p>	<p>Procedimientos actualizados con nuevos puntos de control</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Procedimientos actualizados publicados en la plataforma documental del SIG</p>	<p>Lider de Proceso</p>	<p>No. Actividades Cumplidas / No. Actividades Programas</p>
<p><b>GESTION DE ABASTECIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS/ANÁLISIS Y GESTION DE REQUERIMIENTOS ABASTECIMIENTOS CLASE I</b></p>	<p>no se tuvo en cuenta el fortalecimiento de funcionarios requeridos a nivel regional para el control de la ejecución de los contratos interadministrativos de alimentación, en el proceso de vinculación de personal a la planta temporal. Las comunicaciones recibidas por parte de las Fuerzas a través de las cuales se manifiestan novedades relacionadas con la ejecución de las diferentes modalidades, no tienen respuesta oportuna y efectiva, en las Regionales y/o la Oficina Principal. De acuerdo con la forma de pago establecida en los contratos interadministrativos de alimentación la entidad debe generar dos facturas de cobro en el mes, sin embargo los datos consolidados por el subproceso certifica a nivel Regional en algunas oportunidades reflejan información imprecisa para la cruce mensual con la Fuerza, generando reprocesos. La información remitida por parte de los administradores de la partida de alimentación, y que soportan los requerimientos de devoluciones de alimentación, presentan novedades por inconsistencias asociadas a los datos de identificación de los beneficiarios de los giros. Los requisitos y documentos definidos en el contrato de alimentación para el trámite de requerimientos de abastecimientos y giros, no cumplen los lineamientos establecidos. La rotación del personal militar designado como Administradores de la partida de alimentación en algunas Unidades es constante afectando el normal desarrollo de las actividades de abastecimiento. La demora en la asignación del presupuesto de la Entidad por parte del Ministerio de Hacienda implica el retraso en el trámite de devoluciones. La actuación débil de los involucrados en el trámite y gestión de requerimientos de abastecimientos.</p>		<p>Falsedad</p>	<p>Debilidades en el control de la ejecución de las modalidades de abastecimiento y giro a nivel Regional</p> <p>Disminución en los niveles de satisfacción de las Fuerzas y otras entidades públicas, que puede redundar en pérdida de credibilidad y confianza en la gestión de la Entidad</p> <p>Demora en los desembolsos de giros por concepto de devoluciones que afecta la economía personal de los soldados e infantes de mar</p> <p>Demora en el trámite de abastecimientos y giros afectando el normal desarrollo de las operaciones militares</p> <p>Debilidades para el cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite de requerimientos de abastecimientos.</p> <p>Incumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en los contratos interadministrativos de alimentación. Genera posible desviación de recursos públicos.</p>	<p>Posible</p>	<p>Mayor</p>	<p>Extrema</p>	<p>Directiva Permanente mediante la cual se establecen directrices y Lineamientos para la ejecución y control de la atención de requerimientos para suministro de estancias de alimentación, a través de las modalidades de abastecimiento definidas</p> <p>Informes de ejecución mensual y final</p> <p>Análisis de la capacidad técnica de la Entidad previa a la suscripción, modificación o adiciones de contratos interadministrativos de alimentación</p> <p>Verificación del cumplimiento de requisitos previo al trámite para cada modalidad de abastecimiento</p> <p>Verificación del cumplimiento de requisitos previo al trámite para cada modalidad de abastecimiento</p> <p>Autorización para el suministro de abastecimientos o autorizaciones de giro por parte de los Directores Regionales</p> <p>Control de trazabilidad del subproceso desde la recepción del requerimiento hasta la inclusión en el acta de Ejecución Regional</p> <p>Reporte Análisis archivo plano de aplicativo</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Moderado</p>	<p>Bajo</p>	<p>Trimestre</p>	<p>Requerir ante la Dirección Financiera - Grupo Tesorería el fortalecimiento de los puntos de control previos al desembolso de recursos por concepto de giro de devoluciones</p>	<p>Documento solicitud</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Puntos de control identificados</p>	<p>Lider del Proceso</p>	<p>No. Documentos Instrucciones o solicitudes tramitados / No. Documentos Instrucciones o solicitudes proyectados.</p>
<p><b>ESTION DE ABASTECIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS/ADMINISTRACION DE COMEDORES DE TROPA</b></p>	<p>Debilidades en la ejecución de actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo, correctivo y metrológica por parte del subproceso SOGA</p> <p>Incumplimiento de las actividades de planeación y ejecución requerida para garantizar la oportunidad del plan de saneamiento básico, suministro de dotación y elementos de protección personal y exámenes médicos al personal de la Unidad de Negocio</p> <p>Incertidumbre sobre los niveles de seguridad y efectividad del aplicativo CONAL para el manejo de inventarios en la Unidad de Negocio</p> <p>Inadecuada identificación de costos directos e indirectos asociados a la operación de la Unidad de Negocio a Nivel Nacional</p> <p>No se lleva estadística a nivel nacional sobre la identificación y tratamiento del producto y/o servicio no conforme</p> <p>Posibles pérdidas de productos en los economatos de los comedores de tropa</p> <p>Comedores de Tropa catalogados con la calificación de "Alto grado de deterioro" que restringe la posibilidad de obtener concepto técnico favorable por parte de la Autoridad de Salud en cada jurisdicción</p> <p>La tabla de porciones definida por las Fuerzas no cumple los requerimientos nutricionales de los usuarios del servicio</p>		<p>Posibilidad de ejecutar actos mal intencionados fuera de la ley</p>	<p>Detrimiento patrimonial y el desarrollo de investigaciones para los funcionarios involucrados</p>	<p>Posible</p>	<p>Mayor</p>	<p>Extrema</p>	<p>Control de trazabilidad del subproceso desde la recepción del requerimiento hasta la inclusión en el acta de Ejecución Regional</p> <p>Reunión de cruce mensual de ejecución por modalidad y con el proceso gestión financiera en las Regionales</p> <p>Puntos de control establecidos en los procedimientos del subproceso</p> <p>Boletines informativos generados por la Oficina de Control Interno Disciplinario</p> <p>Gestión para la suscripción de Acuerdo Nivel de Servicios para Comedores de tropa</p> <p>Conceptos de viabilidad técnica sobre la modalidad comida caliente generados por el subproceso</p>	<p>Raro</p>	<p>Menor</p>	<p>Bajo</p>	<p>Trimestre</p>	<p>Realizar acompañamiento y validación de los procesos definidos para la implementación del Sistema SAP para el fortalecimiento de los controles del subproceso y la integración con otros procesos de la Entidad</p>	<p>Documento solicitud</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Puntos de control identificados</p>	<p>Lider del Proceso</p>	<p>No. Documentos Instrucciones o solicitudes tramitados / No. Documentos Instrucciones o solicitudes proyectados.</p>
<p><b>OFICINA DE TECNOLOGIA</b></p>	<p>Virus y/o Ataques informáticos por agentes externos.</p> <p>Incremento del nivel cibercrimen.</p> <p>Públicas de restitución presupuestal y/o reportes por la Alta Dirección y Min Hacienda para implementar y sostener la plataforma tecnológica.</p>		<p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN SUCEPTIBLES DE MANIPULACIÓN O ADULTERACION</p>	<p>Pérdida de información y posibilidad de vulnerabilidad de la información.</p> <p>Incumplimiento al estándar de seguridad informática.</p> <p>Probabilidad de que organizaciones narcoterroristas directa o indirectamente obtengan la información que viaja por la red de datos y comunicaciones de la ALFM y la usen para sabotajes.</p>	<p>Posible</p>	<p>Moderado</p>	<p>Alto</p>	<p>Control de acceso permanente del personal a Internet y a los Aplicativos</p> <p>Backup periódicos sobre bases de datos de aplicaciones</p> <p>Cambio periódico de claves de acceso a la red.</p> <p>Encriptación permanente en acceso a datos (VPN, CTRIX, etc.)</p>	<p>Raro</p>	<p>Menor</p>	<p>Bajo</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Realizar control de acceso a Data Center</p> <p>Efectuar sensibilizaciones sobre el uso correcto de herramientas tecnológicas y seguridad de la información, al personal de la entidad</p>	<p>Formado de control debidamente diligenciado</p> <p>Planillas de asistencia a sensibilizaciones</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Formado de control debidamente diligenciado</p> <p>Evidencias de sensibilizaciones</p>	<p>Control de acceso a través del Diligenciamiento formato F10. Planilla control acceso a Data Center</p>	<p>No Sensibilizaciones realizadas sobre herramientas tecnológicas y seguridad</p> <p>No sensibilizaciones solicitadas/requeridas por los procesos y subproceso de la entidad o por nuevos desarrollos de software</p>



