

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: Agencia Logística de las Fuerzas Militares

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y MEDICIÓN				SEGUIMIENTO CUATRIMESTRE 2016															
Proceso/Objetivo	Causas	Riesgo		Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo							Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	%CUMPLIMIENTO														
		Nº	Descripción	RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			Acciones Asociadas al Control																						
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones																				
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO/PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Empresas o personas interesadas en obtener un beneficio particular	R1	Desviación de poder en las decisiones	Mala imagen institucional	Posible	Mayor	Extrema	Seguimiento al Plan de Acción	Rara vez	Moderado	Bajo	Trimestre	Seguimiento al Plan de Acción	Informes cargados en la Suite Viso Empresarial	Trimestral	Informe de Seguimiento al Plan de Acción	Lider de Proceso	Reuniones del Comité de Proyectos de Inversión Programadas (4 al año)	100%													
				Seguimiento a los proyectos de inversión				Actualización avance proyectos de inversión SPI del DNP					Seguimiento 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																		
				Publicación del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOF				Publicación del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOF					PAI publicado en el SECOF	Reuniones trimestrales del Comité de Proyectos de Inversión																		
MEJORAMIENTO CONTINUO/ATENCIÓN ORIENTACIÓN CIUDADANA	Divulgación de información no clara, oportuna y confiable de manera intencional en beneficio propio o partes interesadas	R2	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Utilicen información para uso indebido	Posible	Mayor	Extrema	Limitados los administradores de los diferentes canales del sistema nacional de atención e información ciudadana	Improbable	Moderado	Bajo	Trimestre	Solicitar a la Oficina de Tecnología realizar los backups periódicamente al Módulo	Trimestral	Verificar la realización de los backups	Lider de Proceso	N° de actualizaciones a contraseñas realizadas N° de usuarios con acceso al sistema	80%														
				Publicación de información que es confidencial				Seguimientos telefónicos para la verificación de efectividad de la respuesta					Reporte a través del Sistema de Mesa de ayuda		Verificar el cumplimiento de los protocolos de seguridad																	
GESTIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES/ADMINISTRACIÓN DE SERVIDENCIAS	Limitada veracidad y marca de productos en las Servitendas. La selección de personal para las Servitendas no cumple el perfil. Falta de compromiso por parte de los Directores Regionales hacia esta unidad de negocio Cercanía de medios publicitarios No se cuenta con arquitectura exterior e identidad No se aplican estrategias de marketing ni merchandising Pérdida de clientes por restricción crediticia y medios de pago.	R3	No DE SERVIDENCIAS QUE PRESENTEN FALTANTES EN SUS INVENTARIOS POR ENCIMA DEL 1%	Pérdida de credibilidad y clientes	Casi Seguro	Mayor	Alta	Utilizar adecuadamente la herramienta Pos Check Out en el ingreso y salida de la mercancía así como Realizar las ALTAS en tiempo real. Realizar las BAJAS por trasposos 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)	Posible	Moderado	Bajo	Trimestre	Realizar inventarios selectivos con un mínimo del 50% sobre el total del inventario	Trimestral	Informe de inventario	Lider de Proceso	Total faltantes 50% del total del inventario	100%														
				Disminución de ingreso y rentabilidad en la unidad de negocios y la entidad				Control sobre las fechas de vencimiento y productos averiados o NO conforme.					Informe de inventario		Resultado inventario selectivo Informe Pos CheckOut		10%															
				Probabilidad de suplantación				R4					OTORGAR CRÉDITOS A PERSONAS SUPLANTADAS		Pérdida de recursos		Raro		Mayor	Alta	Revisión exhaustiva de los documentos presentados por el usuario	Rara vez	Moderado	Bajo	Trimestre	Consulta del historial crediticio de las bases de datos de las Centrales de información financiera	Trimestral	Verificar la autenticidad de la documentación presentada por el usuario	Lider de Proceso	Número de solicitudes recibidas por intento de suplantación Número de consultas efectuadas en la central de información financiera	100%	
				Investigaciones penales y disciplinarias											Formulario y registro fotográfico																	
				GESTIÓN DE ABASTECIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS/ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN				Puntos de control establecidos en los procedimientos de adopción. Boletines informativos generados por la Oficina de Control Interno Disciplinario					R5		Posibilidad de ejecutar actos mal intencionados fuera de la ley		Debitmento patrimonial y el desarrollo de investigaciones para los funcionarios involucrados		Posible	Moderado	Moderado	Boletines informativos generados por la Oficina de Control Interno Disciplinario	Rara vez	Moderado	Bajo	Trimestre	Realizar acompañamiento y verificación 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.	Trimestral	Procedimientos actualizados con nuevos puntos de control	Lider de Proceso	No Actividades Cumplidas / No Actividades Programadas	88%
																	Verificaciones selectivas de inventarios					Verificaciones selectivas de inventarios										
GESTIÓN DE ABASTECIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS/ANÁLISIS Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS ABASTECIMIENTOS CLASE I	No se tuvo en cuenta la totalidad 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 los diferentes modalidades, no tienen respuesta oportuna y efectiva en las Regionales y 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 varían a nivel Regional en algunas oportunidades reflejan información imprecisa para el cruce mensual con la Fuerza, generando reproches. La información recibida por parte de las administraciones de la paridad de alimentación, y que soportan los requerimientos de abastecimientos de alimentación, presentan novedades por inconsistencias asociadas a los datos de identificación de los beneficiarios de los gros. Los requisitos y documentos adjuntos en el contrato de alimentación para el trámite de requerimientos de abastecimientos y gros, no cumplen los lineamientos establecidos. La rotación del personal militar designado como Administradores de la paridad 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.	R6	Falsedad	Disminución en el nivel de satisfacción de las Fuerzas y otras entidades públicas, que puede redundar en pérdida de credibilidad y confianza en la gestión de la Entidad	Posible	Mayor	Extrema	Directiva Permanente mediante la cual se establecieron 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. Informe de ejecución mensual al final del mes. Análisis de la capacidad técnica de la Entidad previa a la suscripción, modificación o adición de contratos interadministrativos de alimentación. Verificación del cumplimiento de requisitos previo al trámite para cada modalidad de abastecimiento. Autorización para el suministro de abastecimientos o autorizaciones de giro por parte de los Directores Regionales. Control de trazabilidad del subproceso desde la recepción del requerimiento hasta la inclusión en el acta de Ejecución Regional. Reporte Análisis activo/parado de aplicativo	Rara vez	Moderado	Bajo	Trimestre	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	Trimestral	Puntos de control identificados	Lider del Proceso	No Documentos Instrucciones o solicitudes tramitados / No Documentos Instrucciones o solicitudes proyectados.	100%														
				Disminución de los niveles de satisfacción de los requisitos establecidos para el trámite de requerimientos de abastecimientos.				Documentos solicitados																								

<p>ESTACION DE ABASTECIMIENTOS BIENES SERVICIOS ADMINISTRACIÓN DE COMEDORES DE TROPA</p>	<p>Debilidades en la ejecución de actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo, correctivo y metrológico por parte del subproceso SUGA. 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 suministros médicos al personal de la Unidad de Negocio. Heterogeneidad sobre los niveles de seguridad y efectividad del aplicativo CONAL para el manejo de inventarios en la Unidad de Negocio. No se tiene estadística a nivel nacional sobre la identificación y tratamiento del producto y/o servicio no conforme. Posibles pérdidas de productos en los comedores de los comedores de tropa. Comedores de Tropa catalogados con la calificación de "Alto grado de peligro" que restringe la posibilidad de obtener concepto honorario por parte de la Autoridad de Salud en cada jurisdicción. La falta de porciones definidas por las Fuerzas no cumple los requerimientos nutricionales de los usuarios del servicio.</p>	<p>R7</p> <p>Posibilidad de ejecutar actos mal intencionados fuera de la ley</p>	<p>Daño 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 emisión en el acta de Ejecución Regional. Revisión de cruce mensual de ejecución por modalidad y con el proceso gestión financiera en las Regionales. Puntos de control establecidos en los procedimientos del subproceso. Boletines informativos generados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. Gestión para la suscripción de Acuerdo Nivel de Servicios para Comedores de Tropa. Conceptos de viabilidad técnica sobre la modalidad comita 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>Líder del Proceso</p>	<p>No. Documentos Instrucciones o solicitudes tramitados / No. Documentos Instrucciones o solicitudes proyectados.</p>	<p>100%</p>
<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>No se cuenta con un espacio e infraestructura adecuado para el almacenamiento de bienes. Incumplimiento de los lineamientos emitidos por la Alta Dirección. No registrar entradas y salidas de elementos y No realizar a tiempo los diferentes inventarios. Desactualizaciones en bases de datos de activos fijos. Bienes no amarrados. No contar con un sistema de información para el manejo de inventarios a nivel nacional. Desastre Naturales.</p>	<p>R8</p> <p>Pérdida, daño y robo de los elementos físicos.</p>	<p>Daño patrimonial Descontrol de los inventarios Responsabilidades Administrativas</p>	<p>Probable</p>	<p>Mayor</p>	<p>Extrema</p>	<p>Control periódico de inventarios físicos (Planilla de inventarios y formato traslado de bienes). Actas y/o Resoluciones de entrega de bienes a la ALFM (comodato, préstamo, concesión, etc.). Control entrada y salida de elementos del almacén. Directiva para la toma física de inventarios de mercancías y activos fijos y procedimientos para su debido control. Manual para el manejo de bienes.</p>	<p>Improbable</p>	<p>Moderado</p>	<p>Bajo</p>	<p>Semestral Semestral Semestral Anual</p>	<p>Implementar el aplicativo de Activos Fijos, para el control de los inventarios de los bienes y elementos de consumo. Actualizar inventarios físicos de la entidad. Reclamación de los Siniestros ante la Entidad Aseguradora. Depuración de los inventarios considerados de baja.</p>	<p>Carga de los inventarios de bienes y elementos de consumo en el aplicativo. Informe del resultado de proceso de inventarios. Solicitud ante la Aseguradora. Carga de los inventarios de bienes y elementos de consumo en el aplicativo.</p>	<p>Semestral Semestral Semestral Anual</p>	<p>Carga de los inventarios de bienes y elementos de consumo en el aplicativo. Informe del resultado de proceso de inventarios. Informe del resultado de proceso de depuración de inventarios.</p>	<p>Líder de Proceso</p>	<p>Sistema implementado. No inventarios realizados. No inventarios programados. No Reclamaciones Siniestros Total Siniestros. N° reparaciones de inventarios epocados. No reparaciones programadas.</p>	<p>N/A</p>
<p>OFICINA DE TECNOLOGÍA</p>	<p>Incumplimiento a la Directiva 004-2012. Virus y/o Ataques informáticos por agentes externos.</p>	<p>R9</p> <p>Sistemas de Información susceptibles de manipulación o evaluación</p>	<p>Pérdida de información y posibilidad de vulnerabilidad de la información. Probabilidad de que organizaciones nucleocorrelativas directa o indirectamente obtengan la información que vive 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>Configuración permanente en seguridad perimetral tecnológica (firewall y proxy) y antivirus actualizada. Control de acceso permanente del personal a Internet y a los Aplicativos. Cambio periódico de claves de acceso a la red.</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Moderado</p>	<p>Bajo</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Actualizaciones de seguridad realizadas a equipos de cómputo de la entidad a través de las herramientas de seguridad (Firewall robusto, Proxy). Realizar control de acceso a Data Center. Efectuar sensibilizaciones sobre el uso correcto de herramientas tecnológicas y seguridad de la información, al personal de la entidad.</p>	<p>Reporte de actualizaciones. Formato de control debidamente diligenciado. Planilla de asistencia a sensibilizaciones.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Reporte de actualizaciones. Formato de control debidamente diligenciado. Evidencias de sensibilizaciones.</p>	<p>Líder de Proceso</p>	<p>No métricas evaluadas. No métricas de la ALFM. Control de accesos a través de Diligenciamiento formato F10. Planilla control acceso a Data Center. No Sensibilizaciones realizadas sobre herramientas tecnológicas y seguridad. No sensibilizaciones solicitadas requeridas por los procesos y subproceso de la entidad o por nuevos desarrollos de software.</p>	<p>100% 100% 100%</p>
<p>GESTIÓN JURÍDICA/ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p>Corrupción</p>	<p>R10</p> <p>Manejo indebido de la información</p>	<p>Daño patrimonial de la Entidad.</p>	<p>Raro</p>	<p>Mayor</p>	<p>Alto</p>	<p>Planilla Control de correspondencia</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Moderado</p>	<p>Bajo</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Dar continuidad en el seguimiento a la documentación recibida.</p>	<p>Planilla entrega de correspondencia</p>	<p>Semestral</p>	<p>Planilla entrega de correspondencia</p>	<p>Líder de Proceso</p>	<p>Documentación recibida Documentación Archivada</p>	<p>N/A</p>

