

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN				VALORACIÓN			SEGUIMIENTO				
PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	FECHA LIMITE	RESPONSABLE	INDICADOR
				CONTROL	TIPO DE CONTROL	Documentado? Aplica? Es eficaz?					
MCO-CONTRATACIÓN	CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS	En la estructuración de los pliegos de condiciones se podrían establecer reglas, fórmulas matemáticas, condiciones o requisitos para favorecer a determinados proponentes	<ul style="list-style-type: none"> Falta de unidad de criterio en la elaboración e interpretación de los pliegos, a nivel Central y Direcciones Territoriales (Múltiples actores elaboran pliegos) Deficiente planeación de los procesos contractuales. -Falta de personal y/o falta de capacitación o conocimientos Falta de unidad de criterio en la evaluación de las propuestas 	<ul style="list-style-type: none"> Separación de funciones. El funcionario que elabora los estudios previos y anexos técnicos es independiente al grupo evaluador de las propuestas. 	Preventivo	Documentado Aplica Es eficaz	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> Emisar políticas y documentar procedimientos para unificar los criterios de elaboración e interpretación de los estudios previos y anexos técnicos que son la base para la estructuración de los pliegos, a nivel Central y Direcciones Territoriales 	30/07/2013	1) DIRECCIÓN GENERAL 2) SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA 3) SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA 4) OFICINA ASESORA JURÍDICA	Documento de unificación de criterios Procedimientos documentados
			<ul style="list-style-type: none"> Directivo o funcionario que, por sí o por persona interpuesta, reciba, solicite o acepte una dádiva o cualquier beneficio. Utilización indebida de la figura de Urgencia Manifiesta para evadir el proceso de contratación. Desactualización en la normatividad y regulación técnica de los gestores de contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión previa de los estudios y anexos técnicos por parte de la Secretaría General correspondiente, antes de la remisión al Grupo de Licitaciones y Concursos 	Preventivo	No Documentado Aplica Es eficaz		<ul style="list-style-type: none"> Capacitar a los funcionarios encargados de estructurar los estudios previos, anexos técnicos y pliegos 	30/09/2013	1) SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA 2) SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA 3) OFICINA ASESORA JURÍDICA 4) SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Porcentaje de funcionarios capacitados = (Funcionarios Capacitados/ Funcionarios potenciales a capacitar)
			<ul style="list-style-type: none"> Posición dominante de determinadas empresas contratistas. Posible vínculo cercano entre funcionarios y proponentes para la concertación de la adjudicación de contratos en un reducido número de empresas. Personas que directamente o por interpuesta persona prometen, ofrecen o conceden a directivos o funcionarios dádiva o cualquier beneficio, para que le favorezca a él o a un tercero. 	<ul style="list-style-type: none"> Ajustes a los estudios y anexos técnico según sugerencias de la Secretaría General correspondiente y del Grupo de Licitaciones y Concursos 	Preventivo	Documentado Aplica Es eficaz		<ul style="list-style-type: none"> Adoptar el manual de Contratación (en aprobación) enmarcados dentro de la regulación en esa materia 	15/08/2013	1) DIRECCIÓN GENERAL	Manual de contratación adoptado
			<ul style="list-style-type: none"> Personas que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concierte con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual. Particular que ejerza indebidamente influencias sobre un servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer. Deficiencias en la revisión de la calidad de los estudios técnicos por parte del interventor Cambios normativos frecuentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Adopción de un pliego matriz o modelo para cada tipo de contratación (obra - Interventoría) 	Preventivo	Documentado Aplica Es eficaz		<ul style="list-style-type: none"> Capacitar a todo el personal que interviene directa o indirectamente en el tema de contratación, en el nuevo manual de contratación y criterios de evaluación 	30/12/2013	1) JEFE DE OFICINA JURÍDICA	Porcentaje de funcionarios capacitados = (Funcionarios Capacitados/ Funcionarios potenciales a capacitar)
MSE-SUPERVISIÓN	ESTABLECER PRECIOS DE ÍTEMS NO PREVISTOS SUPERIORES AL PRECIO DEL MERCADO DE LA ZONA	Por la dinámica de las obras que realiza el INVIAS, se requiere la conformación de nuevos ítems y modificación de los existentes, que pueden resultar de beneficio para el contratista	<ul style="list-style-type: none"> Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función Falta de unidad de criterio para establecer los precios no previstos No contar con una base de datos unificada para consulta de los precios unitarios por zonas Directivo o funcionario que, por sí, o por persona interpuesta, reciba, solicite o acepte una dádiva o cualquier beneficio (art 16, Ley 1474/11) 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación del Manual de interventoría en lo referente a los criterios para la definición de precios no previstos 	Preventivo	Documentado Aplica Es eficaz	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> Contar con un aplicativo que posibilite actualizar la información disponible, que contenga la estructura del APU y los precios de los insumos por departamentos, para establecer los precios unitarios y presupuestos oficiales 	30/12/2013	1) SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA 2) SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO 3) ÁREA DE DESALLO INFORMÁTICO 4) UNIDADES EJECUTORAS	Aplicativo disponible
			<ul style="list-style-type: none"> Personas que directamente o por interpuesta persona prometen, ofrecen o conceden a directivos o funcionarios una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero (art 16, Ley 1474/11) Particular que ejerza indebidamente influencias sobre un servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer (art 29, Ley 1474/11) Particulares que emitan cotizaciones infladas 	<ul style="list-style-type: none"> Anualmente los administradores viales reportan al INVIAS los precios de mercado por zonas 	Preventivo	Documentado Aplica No es eficaz		<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la viabilidad de crear un comité de revisión de precios no previstos 	30/08/2013	1) DIRECCIÓN GENERAL 2) SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA 3) SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO	Concepto de viabilidad
MSE-SUPERVISIÓN	OBRAS RECIBIDAS CON EL AVÁL DEL INTERVENTOR SIN EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES	Actuación mancomunada entre el interventor y el contratista en perjuicio de la administración	<ul style="list-style-type: none"> Deficiencias en el seguimiento e la ejecución de las obras concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la normatividad técnica vigente (especificaciones y Manual de Interventoría, entre otros) 	Preventivo	Documentado Aplica Es eficaz	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer el seguimiento a las interventorías, mediante la aplicación rigurosa del manual de interventoría 	Permanente	1) UNIDADES EJECUTORAS	Interventorías con seguimiento acorde al manual de interventoría
			<ul style="list-style-type: none"> Avál de la interventoría para prorrogar el plazo del contrato de obra sin justificación adecuada, y así beneficiarse de la posibilidad de la prórroga del plazo del contrato de interventoría. Entrega de informes de interventoría no concordantes con la realidad (avance de obra, calidad de materiales, precios, etc.) Firma de actas de recibo sin verificar el efectivo 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los informes de interventoría y actas de costos (si la interventoría fue contratada por INVIAS) 	Preventivo	Documentado Aplica Es eficaz		<ul style="list-style-type: none"> Diseñar esquemas de participación ciudadana y reedificar 	Julio de 2013	1) ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2) ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Propuesta presentada
AGA-GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MANEJO INADECUADO DE LA INFORMACIÓN EN BENEFICIO PARTICULAR O DE TERCEROS	La información que se encuentra a cargo de las Dependencias es susceptible de manipulación indebida (falsificación, destrucción, supresión, ocultamiento o incorporación indebida de documentos)	<ul style="list-style-type: none"> Indebuada manipulación y conservación de documentos en medio físico y magnético, disponibles en las Dependencias Deficiencias en la aplicación de las políticas y procedimientos relacionados con la gestión documental Directivo o funcionario que, por sí o por persona interpuesta, reciba, solicite o acepte una dádiva o cualquier beneficio por suministro indebido de información Concentración de la información y documentación en la misma persona 	<ul style="list-style-type: none"> Implementación y fortalecimiento de la estrategia cero papel 	Preventivo	Documentado Aplica Es eficaz	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> Formular el programa de gestión documental - PGD y actualización de instrumentos archivísticos para la gestión documental (aplicación Decreto 2609 de 2012 y acuerdo 04 de 2013) 	15/11/2013	1) SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 2) OFICINA DE CONTROL INTERNO 3) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Programa de gestión documental formulado
			<ul style="list-style-type: none"> Personas que directamente o por interpuesta persona prometen, ofrecen o conceden a directivos o funcionarios una dádiva o cualquier beneficio para que le favorezca a él o a un tercero Personas que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concierte con otro con el fin de alterar la documentación Particular que ejerza indebidamente influencias sobre un servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de los comités de obra y comités de seguimiento a las interventorías 	Preventivo	Documentado Aplica Es eficaz		<ul style="list-style-type: none"> Definir los criterios de la asignación de cargas a los gestores, que sirva de referente en la asignación de contratos 	Octubre de 2013	1) SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA 2) SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	Asignación equitativa de supervisión de contratos (teniendo en cuenta las cuantías y complejidad)
			<ul style="list-style-type: none"> Indebuada manipulación y conservación de documentos en medio físico y magnético, disponibles en las Dependencias Deficiencias en la aplicación de las políticas y procedimientos relacionados con la gestión documental Directivo o funcionario que, por sí o por persona interpuesta, reciba, solicite o acepte una dádiva o cualquier beneficio por suministro indebido de información Concentración de la información y documentación en la misma persona 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la Ley General de Archivo y del instructivo de control documental 	Preventivo	Documentado Aplica Es eficaz		<ul style="list-style-type: none"> Aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo administrativo del Programa de Gestión Documental 	30/12/2013	1) COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Programa de gestión Documental aprobado
			<ul style="list-style-type: none"> Personas que directamente o por interpuesta persona prometen, ofrecen o conceden a directivos o funcionarios una dádiva o cualquier beneficio para que le favorezca a él o a un tercero Personas que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concierte con otro con el fin de alterar la documentación Particular que ejerza indebidamente influencias sobre un servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer 	<ul style="list-style-type: none"> Digitalización en SICO de los documentos contractuales 	Preventivo	Documentado Aplica Es eficaz		<ul style="list-style-type: none"> Continuar con la implementación de la estrategia de eficiencia administrativa y cero papel 	30/12/2013	1) SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 2) ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 3) SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN SOCIAL 4) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Porcentaje de Reducción del uso de papel respecto a la vigencia anterior
								<ul style="list-style-type: none"> Divulgación y sensibilización a los servidores públicos en políticas y lineamientos de gestión documental 	30/11/2013	1) SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 2) OFICINA DE CONTROL INTERNO 3) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Porcentaje de funcionarios capacitados = (Funcionarios capacitados/ Funcionarios potenciales a capacitar)
								<ul style="list-style-type: none"> Establecer e implementar mecanismos de control para garantizar la integridad de los expedientes (consulta supervisada de archivo físico o entrega de archivos magnéticos) 	30/11/2013	1) SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Mecanismos de control implementados