MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN					VALORACIÓN				SEGUIMIENTO			
					MEDIDAS DE MITIGACIÓN							
PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS		CONTROL	TIPO DE CONTROL	Documentado? Aplica? Es eficaz?	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	FECHA LIMITE	RESPONSABLE	INDICADOR
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	DEBILIDADES (factores internos)	• 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 • 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.	Separación de funciones. El funcionario que elabora los estudios previos y anexos técnicos es independiente al grupo evaluador de las propuestas.	Preventivo	Documentado Aplica Ea eficaz	Reducir	Emitir lineamientos 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.	#########	1) Dirección General 2) Secretaria General Técnica 3) Oficina Asesora Jurídica	Documento de unificación de criterios Procedimientos documentados
					Revisión previa de los estudios y anexos técnicos por parte de la Secretaria General correspondiente, antes de la remisión al Grupo de Licitaciones y Concursos	Preventivo	No Documentado Aplica Ea eficaz		Capacitar a los funcionarios encargados de estructurar los estudios previos, anexos técnicos y pliegos	#########	1) Secretaria General Técnica 2) Oficina Asesora Jurídica 3) Subdirección Administrativa	Porcentaje de funcionarios capacitados = (Funcionarios Capacitados/ Funcionarios potenciales a capacitar)
			AMENAZAS (factores externos)	• 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. • Personas que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare 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.	Ajustes a los estudios y anexos técnico según sugerencias de la Secretaria General correspondiente y del Grupo de Licitaciones y Concursos	Preventivo	Documentado Aplica Ea eficaz		Diseñar e implementar estrategias de socialización de los deberes y derechos de los servidores públicos	#########	1) Área Control Interno Disciplinario	Porcentaje de cobertura de las estrategias de socialización Diseminación de procesos disciplinarios relacionados con la etapa precontractual
					Adopción de un pliego matriz o modelo para cada tipo de contratación (obra - Interventoría)	Preventivo	Documentado Aplica Ea eficaz		Fortalecer la aplicación y objetividad de la encuesta trimestral de percepción	#########	1) Área de Desarrollo Organizacional	Informe de tabulación de la encuesta de percepción
									Revisar y ajustar el Proyecto de Manual de Contratación de acuerdo a las disposiciones legales.	#########	1) Oficina Asesora Jurídica	Documento Final Manual de Contratación
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	DEBILIDADES (factores internos)	• 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)	Aplicación del Manual de interventoría en lo referente a los criterios para la definición de precios no previstos	Preventivo	Documentado Aplica Ea eficaz	Reducir	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	#########	1) Secretaria General Técnica 2) Subdirección de Apoyo Técnico 3) Área de Desarrollo Informático 4) Unidades Ejecutoras	Aplicativo disponible
			AMENAZAS (factores externos)	• 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 28, Ley 1474/11) • Particulares que emitan cotizaciones infladas	Anualmente los administradores viales reportan al INVIAS los precios de mercado por zonas	Preventivo	Documentado Aplica No es eficaz		Evaluar la viabilidad de crear un comité de revisión de precios no previstos	#########	1) Dirección General 2) Secretaria General Técnica 3) Subdirección de Apoyo Técnico	Concepto de viabilidad
MSE-SUPERVISIÓN	OBRAS RECIBIDAS CON EL AVAL DEL INTERVENTOR SIN EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES	Actuación mancomunada entre el interventor y el contratista en perjuicio de la administración	DEBILIDADES (factores internos)	• Deficiencias en el seguimiento e la ejecución de las obras •concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Aplicación de la normatividad técnica vigente (especificaciones y Manual de Interventoría, entre otros)	Preventivo	Documentado Aplica Ea eficaz	Reducir	Fortalecer el seguimiento a las interventorias, mediante la aplicación rigurosa del manual de interventoría	Permanente	1) Unidades Ejecutoras	Interventorias con seguimiento acorde al manual de interventoría
			AMENAZAS (factores externos)	• Aval 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 cumplimiento de las obligaciones. • Contratista de obra tenga o participe en firmas que hacen interventoría sin que la entidad lo pueda detectar antes de las adjudicaciones (conflicto de intereses)	Revisión de los informes de interventoría y actas de costos (si la interventoría fue contratada por INVIAS)	Preventivo	Documentado Aplica Ea eficaz		Diseñar esquemas de participación ciudadana y veedurías	Diciembre de 2013	1) Área de Atención Al Ciudadano 2) Área de Desarrollo Organizacional	Propuesta presentada
					Realización de los comités de obra y comités de seguimiento a las interventorías	Preventivo	Documentado Aplica Ea eficaz		Definir los criterios de la asignación de cargas a los gestores, que sirva de referente en la asignación de contratos	Diciembre de 2013	1) Secretaria General Técnica	Asignación equitativa de supervisión de contratos (teniendo en cuenta las cuantías y complejidad)
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)	DEBILIDADES (factores internos)	• inadecuada 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	Implementación y fortalecimiento de la estrategia cero papel	Preventivo	Documentado Aplica Ea eficaz	Reducir	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)	#########	1) Subdirección Administrativa 2) Área de Gestión Documental	Programa de gestión documental formulado
					Aplicación de la Ley General de Archivo y del instructivo de control documental	Preventivo	Documentado Aplica Ea eficaz		Aprobar el Programa de Gestión Documental por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	#########	1) Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Programa de gestión Documental aprobado
			AMENAZAS (factores externos)	• 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 concertare 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	Digitalización en SICO de los documentos contractuales	Preventivo	Documentado Aplica Ea eficaz		Continuar con la implementación de la estrategia de eficiencia administrativa y cero papel	#########	1) Subdirección Administrativa 2) Área de Gestión Documental	Porcentaje de Reducción del uso de papel respecto a la vigencia anterior
									Divulgar y sensibilizar a los servidores públicos en políticas y lineamientos de gestión documental	#########	1) Subdirección Administrativa 2) Oficina de Control Interno 3) Área de Gestión Documental	Porcentaje de funcionarios capacitados = (Funcionarios capacitados / Funcionarios potenciales a capacitar)
									Realizar seguimiento a la formulación del Programa de Gestión Documental	#########	1) Oficina de Control Interno	Informe presentado
									Establecer e implementar mecanismos de control para garantizar la integridad de los expedientes (consulta supervisada de archivo físico o entrega de archivos magnéticos)	#########	1) Subdirección Administrativa 2) Área de Gestión Documental	Mecanismos de control implementados