

ANEXO No.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ENTIDAD: EMPRESA FERREA REGIONAL SAS																	
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO						MONITOREO Y REVISIÓN				
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencia	Riesgo Inherente			Controles	Riesgo residual			Acciones asociadas al control			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
		Descripción		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro				
<p>Gestión Financiera: Garantizar el adecuado manejo de los recursos De la EFR con los lineamientos establecidos</p> <p>Con Normatividad vigente.</p>	<p>Deficiencia en las herramientas Tecnológicas.</p>	<p>Pérdida de información financiera en el desarrollo de las funciones para beneficio propio o de terceros</p>	<p>Generación de reprocesos financiera</p>				<p>Realización de backup de la información</p>	<p>Improbable</p>	<p>Catastrófico</p>	<p>Alta</p>	<p>2 meses</p>	<p>Establecer un responsable para la realización el Backup</p>	<p>Memorando de asignación del responsable</p>	<p>Bimensual, a partir de la fecha de asignación</p>	<p>Crear una planilla de frecuencia de realización de Backup y diligenciarla de establecida</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero</p>	<p># de Backup realizados por cada base de datos/ # de base de datos</p> <p># de Backup realizados a los usuarios del área financiera/ #de usuarios del área financiera</p>
<p>Gestión Legal y Contractual:</p> <p>Extralimitación de funciones en beneficio propio o de un tercero. Favorecimiento a un tercero por intereses particulares del servidor.</p>	<p>Procesos de Contratación</p>	<p>Manipulación de los estudios y procesos de contratación</p>	<p>Violación al principio de Contratación pública</p>					<p>probable</p>	<p>catastrófico</p>	<p>Alta</p>		<p>Realizar de manera mensual reuniones del Comité Asesor de Contratos para monitorear y hacer seguimiento a los deberes contractuales de la Empresa.</p>	<p>Acta de Comité Asesor de Contratos</p>	<p>mensual</p>	<p>Seguimiento a los actos de del Comité Asesor de Contratos, según lo establecido en el Manual de Contratación vigente de la Empresa</p>	<p>Director de Asuntos Legales y Corporativos</p>	
<p>Gestión Documental: Establecer los lineamientos para la elaboración, control, almacenamiento y disposición de los documentos del Sistema y financieros.</p> <p>Recibir y distribuir de manera oportuna la correspondencia que llega a la Empresa Ferrea.</p>	<p>El mal manejo de las tablas de retención documental y no tener una adecuada gestión documental</p>	<p>Utilizar inadecuadamente las herramientas archivísticas establecidas en el instituto facilitando la pérdida de documentos y el ocultamiento de la información</p>	<p>Deficiencias y desorganización del archivo y el manejo Documental.</p>				<p>Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos del Sistema de Gestión de Calidad</p>	<p>Probable</p>	<p>Mayor</p>	<p>Alta</p>	<p>Mensual</p>	<p>Revisión de los formatos diligenciados para el manejo de la correspondencia</p>	<p>Formatos diligenciados</p>	<p>Mensual</p>	<p>Pedir el informe a la persona encargada del procedimiento correspondencia</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero</p>	<p># de correspondencia con respuesta/# de correspondencia para responder</p>
<p>Gestión de Talento Humano: Asegurar la competencia de los funcionarios de la EFR, para el desarrollo de las actividades y permitir el cumplimiento de sus Objetivos.</p>	<p>No revisión adecuada de acuerdo a los parámetros de los perfiles de los aspirantes</p>	<p>perfil inadecuado de los funcionarios que se vinculan conforme a lo establecido en el manual de funciones y competencias Comportamentales Trafico De influencias durante selección de personal</p>	<p>No cumplir con los objetivos establecidos para el cargo</p>				<p>Verificación de perfiles con referencia al manual de funciones y competencias comportamentales</p>	<p>Improbable</p>	<p>Mayor</p>	<p>Moderado</p>	<p>Cuando se presente el ingreso de un nuevo funcionario</p>	<p>Realizar la revisión de la lista de chequeo de requisitos de ingreso</p>	<p>La lista de chequeo con los resultados de la verificación y los documentos presentados por el nuevo funcionario</p>	<p>Semestral</p>	<p>Revisión de la historia laboral del funcionario</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero</p>	<p># de perfiles no cumplidos/# de funcionarios que ingresaron</p>