

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Gerencia de Auditoría Interna
Proceso Evaluación Independiente

**Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos de
Corrupción**

Corte Agosto 31 de 2020

ELABORADO POR:

JOHN JAIRO POSADA VÉLEZ

Fecha de elaboración del informe

Septiembre 4 de 2020

CONTEXTO

Dando cumplimiento al Decreto 124 de 2016 y a la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital Versión 4, del Departamento Administrativo de la Función Pública, en adelante DAFP, la Gerencia de Auditoría Interna debe verificar y evaluar la elaboración, el seguimiento y control del Mapa de Riesgos de Corrupción.

En el presente seguimiento se tendrá en cuenta el análisis de causas, los riesgos y la efectividad de los controles incorporados en el mapa de riesgos de corrupción de la Gobernación de Antioquia, como se establece en la Guía para la Administración del riesgo de Gestión y Corrupción y Diseño de Controles en Entidades Públicas Versión 4 de julio 2020. Igualmente, se tuvo en cuenta lo establecido en el procedimiento PR-M1-P5-001- Administración de los riesgos del proceso de Mejora Continua.

De acuerdo con las guías mencionadas, el seguimiento se debe publicar cuatrimestral, con corte al 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre, los primeros 10 días del mes siguiente.

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

El mapa de riesgos de corrupción de la Gobernación de Antioquia con respecto al anterior seguimiento realizado con corte al 31 de agosto de 2020 tuvo algunas modificaciones se identifican 13 riesgos de corrupción en 11 procesos.

El proceso Gestión de la Seguridad Convivencia Ciudadana y Derechos Humanos el riesgo de corrupción “Uso indebido de recursos públicos por parte de los aliados estratégicos”, retomó la clasificación del riesgo pasó a ser riesgo de Corrupción, la medida se tomó en el equipo de mejoramiento luego de reevaluar la clasificación de los riesgos.

La Gobernación de Antioquia tiene identificados 13 riesgos de corrupción distribuidos como se muestra a continuación.

Proceso	Cantidad de Riesgos	Causas	Controles
Atención Ciudadana	1	5	6
Desarrollo del Capital Humano	1	4	7
Promoción del Desarrollo Físico	1	5	6
Contratación Administrativa	1	3	7
Gestión Financiera	1	10	8
Administración de los Tributos	1	3	6

Evaluación Independiente y Cultura del Control	1	5	1
Planeación del Desarrollo	1	2	1
Comercialización de Licores y Alcoholes	1	3	7
Fabricación de Licores y Alcoholes	3	8	10
Gestión de la Seguridad y la convivencia Ciudadana	1	4	3
Total	13	52	62

Fuente "mapa de riesgos de corrupción" informe Isolución septiembre 1 de 2020

Riesgos, causas y controles

Proceso	Riesgo de corrupción	Causas	Controles
Atención Ciudadana	INFLUENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevalcen los intereses personales y/o políticos sobre los técnicos y procedimentales. 2. Falta de conocimiento de otros canales de atención. 3. Escala de principios y valores de los servidores públicos que no corresponden con los institucionales. 4. Complejidad en los trámites. 5. Desconocimiento del marco normativo en lo referente a las sanciones. 	<p>Realizar la divulgación de los protocolos de atención a ciudadanía y hojas de vida y procedimientos de trámites y servicios (Frecuencia de Aplicación: Anual Tipo de Control: Preventivo Responsable: dirección de Atención a la Ciudadanía).</p> <p>Socializar los diferentes canales de atención que se tienen en el Departamento de Antioquia. (Frecuencia de Aplicación: permanente Tipo de Control: Preventivo Responsable: dirección de Atención a la Ciudadanía).</p> <p>Gestionar ante el proceso del Desarrollo del Capital Humano la estrategia socialización de los principios y valores institucionales en la administración departamental. (Frecuencia de Aplicación: cada vez que sea necesario Tipo de Control: Preventivo Responsable: Profesional de la Dirección de desarrollo Humano).</p>

			<p>Realizar mejoramiento de los trámites (automatización). (Frecuencia de Aplicación: Cada vez que sea necesario Tipo de Control: Preventivo Responsable: Dependencia responsable del Trámite).</p> <p>Desconcentrar Trámites y servicios en Ferias que facilitan el acceso de la Ciudadanía. (Frecuencia de Aplicación: mensual Tipo de Control: Preventivo Responsable: dirección de Atención a la Ciudadanía).</p> <p>Divulgación por parte de la Dirección de Control interno disciplinario en relación a situaciones administrativas derivadas del actuar de los servidores públicos. (Frecuencia de Aplicación: Cada vez que sea necesario. Tipo de Control: Preventivo Responsable: Dirección de control interno disciplinario).</p>
Desarrollo del Capital Humano	Falsedad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dificultad en el control de la información. 2. Falta de medidas de seguridad en la manipulación de la información. 3. Desarticulación de los sistemas de información. 4. Escala de principios y valores que no corresponden con los institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalización de información. 1. Revisión de la información por otro servidor competente y diferente al que elaboró el documento. 1. Confirmación de la documentación presentada como requisito de algún trámite. 2. Guardar en formato diferente y que no permita alteración. 2. Establecimiento de permiso de acceso a ciertos módulos. 3. Revisión de la información por otro servidor competente y diferente al que elaboró el

			<p>documento</p> <p>4. Difusión del código de Integridad.</p> <p>4. Iniciación del procedimiento disciplinario</p>
Promoción del Desarrollo Físico	Concusión	<p>1. Inadecuadas políticas de acceso y manejo de la información</p> <p>2. Falta de continuidad del personal encargado de los proyectos.</p> <p>3. Ir en contra de los valores y principios institucionales</p> <p>4. Toma de Decisiones Administrativas inadecuadas</p> <p>5. Ausencia de mecanismos de protección dirigidos al personal encargado del manejo de la información, tales como cláusulas de confidencialidad.</p>	<p>Restricción de las claves de las bases de datos, lo cual impide fuga de información.</p> <p>Para los servidores con información compartida solo se concede permiso de lectura.</p> <p>Planes de entrega de cargo</p> <p>Informes de gestión</p> <p>Difusión de los principios y valores institucionales a través de los canales internos de comunicación</p> <p>Capacitación en temas de código de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción</p> <p>Manual de MIPG - Dimensión Talento Humano</p> <p>Divulgación de manual de seguridad informática</p>
Contratación Administrativa	Violación al régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	<p>1- Desconocimiento de las inhabilidades por parte de quienes intervienen en el proceso contractual.</p> <p>2. Falta de solicitud de información al contratista por parte de los servidores públicos.</p> <p>3. No informar oportunamente por parte de la entidad en el registro único de proponentes, las sanciones impuestas por incumplimiento de</p>	<p>1. Capacitación en materia contractual</p> <p>1. Verificación de las sanciones de las CIAS</p> <p>1. Lista de chequeo (verificación de requisitos)</p> <p>2. Lista de chequeo (verificación de requisitos)</p> <p>2. Declaración de inhabilidades e incompatibilidades de acuerdo a Formato.</p> <p>2. Cláusula en el contrato</p> <p>3. Aplicación del procedimiento administrativo sancionatorio</p>

		contratista. (solo aplica para inhabilidades)	
Gestión Financiera	Incumplimiento	<p>1. Alta rotación de Personal.</p> <p>2. Falta capacitación. Desconocimiento de la normatividad. Suministro extemporáneo de la información. Alto volumen de información.</p> <p>3. Falta de coordinación e integración entre las diferentes dependencias. Debilidad en el sistema de Información para generación de reportes. Excesivos trámites y lentitud en la gestión de legalización de documentos administrativos. Falta de aplicación de los procedimientos. Falta de personal idóneo para cubrir temporadas de alta demanda del proceso.</p>	<p>Entrenamiento en el puesto de trabajo. Programa anual de capacitaciones.</p> <p>Socialización oportuna de circulares, cronogramas, instructivos de cierres y resoluciones</p> <p>Implementación de planes de contingencia en temporadas de impacto.</p> <p>Realizar reuniones y mesas de trabajo, Comité de Sostenibilidad de Información Financiera, Asistencia a reuniones de equipos de mejoramiento y al comité de contratación</p> <p>Generar requerimientos para que los reportes del sistema de información se realicen según las necesidades por parte de la Secretaría.</p> <p>Implementar la Ley antitrámites.</p> <p>Realizar evaluación del desempeño laboral objetiva, teniendo en cuenta los procedimientos.</p> <p>Dar continuidad de las plantas temporales y de los contratos de personal de apoyo con perfiles idóneos para la prestación del servicio mientras desde la Secretaría de Gestión humana se resuelve de fondo la necesidad</p>

			de personal.
Administración de los Tributos	Cohecho	<p>1- Bases de datos vulnerables.</p> <p>2- Manejo ineficiente del archivo de gestión de la Dirección de Rentas.</p> <p>3- Falta de compromiso e interiorización organizacional de los deberes éticos y morales por parte de los servidores.</p>	<p>Monitoreo constante de las anulaciones.</p> <p>Evaluación y ajuste de los roles asignados en el sistema SAP a los funcionarios.</p> <p>Auditoría ACL para las bases de datos</p> <p>Grupo de trabajo establecido para la organización y evacuación del archivo de gestión con respecto a los documentos que han superado el tiempo de retención.</p> <p>Los actos administrativos son proyectados por un auxiliar, técnico o profesional, gestionados a través del Sistema de Gestión Documental (Mercurio) y revisados por un profesional previa a la suscripción por el competente sea la Dirección de Rentas o la Subsecretaría Financiera, confrontándolo con el expediente, a efectos de que corresponden con los hechos y sujetos interesados y cumplen con la normatividad vigente, en caso de encontrarse inconsistencias se devuelve con observaciones a través del Sistema de Gestión Documental para que sea corregido, en caso de validarse se delega para la suscripción.</p> <p>Las asignaciones de inspección, vigilancia y control son</p>

			programadas desde la Dirección, comunicadas al momento de realizarse y siempre se realiza por un grupo de inspectores, con el objeto de evitar que el grupo conozca con antelación en dónde se realizará la actividad y que no sea un solo integrante el que la realice.
Evaluación Independiente y Cultura del Control	Conflicto de intereses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditar a un servidor con el cual posee vínculo familiar o personal. 2. Auditar a un proceso del cual el auditor hizo parte recientemente. 3. Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa. 4. Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa, sobre las cuestiones materia. 5. Haber sido recomendado por el auditado para un cargo determinado. 	Una vez se determine el plan anual de auditoría el Gerente de Auditoría interna solicita a los auditores diligencien el formato de conflicto de intereses, verifica la disponibilidad y procede a asignar los equipos auditores, si en el transcurso del año surgiese algún conflicto de interés los auditores deberán informar por escrito al Gerente para que se proceda a modificar los equipos de trabajo. Para las auditorías internas a los procesos del SIG, el formato se diligenciará antes del inicio del ciclo de auditorías.
Planeación del desarrollo	Fraude en la información catastral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Base de datos de catastro con acceso por parte de funcionarios y terceros. 2. Prácticas ilegales de actores involucrados en la gestión catastral. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocimiento predial por muestreo en campo según criterios previamente definidos. 2. No existe control.
Comercialización de Licores y Alcoholes	Falsificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de aplicación de los procedimientos. 2. Servidores públicos y contratistas corruptos. 3. Falta de registro de la marca en algunos 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Socializar y divulgar los procedimientos. 1.2. Realizar auditorías internas y externas. 1.3 Matriz de firmas. 2.1. Aplicar requisitos legales para vinculación de personal. .

		mercados a nivel Internacional.	2.2. Aplicar código disciplinario. 2.3. Revisar los procedimientos para evitar vacíos y malinterpretaciones. 3.1. Registro y renovación de la marca en los mercados internacionales
Fabricación de Licores y Alcoholes	Tráfico de Influencias	1. Presiones indebidas ejercidas sobre los servidores de la Oficina de laboratorio FLA. 2. Falta de ética en los servidores del laboratorio. 3. Falta de independencia de la oficina de laboratorio FLA	1.1. Elaboración anual de un acta de confidencialidad, imparcialidad e independencia firmada por todo el personal de la Oficina de Laboratorio FLA. 2. 1. Aplicación del procedimiento "Imparcialidad y confidencialidad de la Oficina de Laboratorio", código PR-M8-P3-123. 3. 1.. Aplicación de la Ordenanza que modifico la ubicación de la oficina de laboratorio FLA como independiente de la Subgerencia de Producción de la FLA.
	Parcialidad	1. Conocimiento del analista del dueño de la muestra. 2. Presiones comerciales, financieras, de poder o de cualquier otro tipo. 3. Conflicto entre el personal por favorecimientos mediante capacitaciones o permisos.	1.1. Aplicación del procedimiento "Solicitudes y Acuerdos con el Cliente Externo del Laboratorio FLA " PR M8 P3 131 y diligenciamiento del formato FO M8 P3 098 "Acuerdo con clientes externos". 1.2. Radicación de informes de resultados de las muestras en Mercurio donde no pueden ser modificados. 2.1. Información de presiones al superior jerárquico inmediato. 3.1. Programación de capacitaciones garantizando la inclusión de todo el personal
	No confidencialidad	1. Búsqueda de beneficios personales. 2. Ausencia de conocimiento de los protocolos del laboratorio y la FLA.	1.1. Firma del acuerdo de confidencialidad, imparcialidad e independencia FO-M8-P3-222. 2.1. Capacitación en los protocolos del laboratorio y la FLA.

		3. Intención de perjudicar la empresa.	3.1. Aplicación del procedimiento "Solicitudes y Acuerdos con el Cliente Externo del Laboratorio FLA " PR M8 P3 131 y diligenciamiento del formato FO M8 P3 098 "Acuerdo con clientes externos".
Gestión de la Seguridad, Convivencia Ciudadana y Derechos Humanos	Uso indebido de recursos públicos por parte de los aliados estratégicos	<p>1. Falta de definición del alcance en el tiempo durante el cual se le debe hacer supervisión al uso de los bienes entregados y/o suministro de bienes y servicios en donación.</p> <p>2. Incremento en los índices de corrupción en las entidades del Estado que deslegitima la acción en el territorio</p> <p>3. Insuficiente personal y la alta rotación del recurso humano, para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales.</p> <p>4. Deficiencia y demora en el desarrollo de los procesos contractuales para cumplimiento de las necesidades misionales</p>	<p>1. Matriz de seguimiento a las inversiones que se entreguen en donaciones la Fuerza Pública, organismos de control y justicia y a los entes territoriales</p> <p>2 y 4. Comités de contratación</p> <p>3. Contratación por prestación de servicios a través de un operador</p>

La actividad 9 del procedimiento PR-M1-P5-013 - Administración de los riesgos del proceso define que "A los riesgos de corrupción siempre se les debe registrar acción preventiva sin importar la zona en la que se ubiquen después de controles". Se evidencia la ausencia de acciones preventivas para los siguientes riesgos: Fraude en la Información Catastral (Proceso Planeación del Desarrollo) y Concusión (Proceso Planeación del Desarrollo).

La Guía para la Administración del riesgo de Gestión y Corrupción y Diseño de Controles en Entidades Públicas Versión 4 definió una matriz de seguimiento de riesgos de corrupción en la cual se analizan los riesgos, las causas, los controles, los responsables y la efectividad de los controles con una valoración positiva o negativa. (Se anexa matriz de seguimiento riesgos de corrupción).

La Gerencia de Auditoría Interna diseñó una matriz que permite evaluar de acuerdo a diferentes criterios que se les asigna un peso porcentual, así: Diseño del control (30%), operación del control (40%), comunicación y tratamiento (20%) y responsables (10%). Con base en esta guía se analizaron los controles y su efectividad. Se adjunta la matriz para evaluar la efectividad de los controles de los riesgos.

CONCLUSIONES

En el período del 1 de mayo a 31 de agosto no se materializó ninguno de los riesgos de corrupción, indica que los procesos están constantemente monitoreados

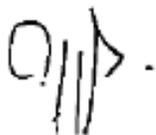
Del control de los 23 procesos con que cuenta la Gobernación de Antioquia 12 procesos no presentan identificados riesgos de corrupción, se sugiere continuidad en el análisis a los instructivos y procedimientos con el fin de analizar la existencia de nuevos riesgos.

Los controles han sido efectivos en la medida en que no se han materializado los riesgos de corrupción ya identificados. Lo cual indica que los controles están orientados a la prevención de los mismos.

Es importante resaltar que, aunque no se materializó ninguno de los riesgos en el período, se siga fortaleciendo los equipos de mejoramiento continuo en pro de optimizar cada día los controles para que los riesgos no se materialicen.

En la Matriz de Riesgos, en valoración de Riesgo, en la columna “las medidas de respuestas”, se identificó que en los riesgos de corrupción todos registran de la misma manera: “Evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir el riesgo y asumir el riesgo”; por lo tanto, se sugiere analizar concienzudamente cada riesgo y de acuerdo a ello adoptar dichas medidas de respuesta.

Cuenta conmigo,



CARLOS ARTURO BETANCUR CASTAÑO

Gerente de Auditoría Interna

Anexos: Anexo1_Formato_segguimiento_mapa_riesgos_corrupción_abril_2020
Anexo2_Matriz_calificación_efectividad_controles