

| PROCESO | CAUSAS | RIESGO | DESCRIPCIÓN | CONSECUENCIAS | RIESGO INHERENTE | | | | NIVEL RIESGO INHERENTE | CONTROLES | RIESGO RESIDUAL | | | | NIVEL RIESGO RESIDUAL | ACCIONES | RESPONSABLE | REGISTROS |
|--|---|--|---|---|------------------|------------|---------|------------|------------------------|--|-----------------|------------|---------|------------|-----------------------|---|-------------------------------------|--|
| | | | | | PROBABILIDAD | | IMPACTO | | | | PROBABILIDAD | | IMPACTO | | | | | |
| | | | | | NIVEL | DESCRIPTOR | NIVEL | DESCRIPTOR | | | NIVEL | DESCRIPTOR | NIVEL | DESCRIPTOR | | | | |
| TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | Falta de controles para la calidad, seguridad, conservación, integridad y disponibilidad de la información. | Alteración premeditada en las bases de datos para favorecer un tercero. | Riesgo de gestión de la información: El riesgo de gestión de la información se presenta cuando hay inconsistencias en la información, generadas de forms premeditada, que reposa en las bases de datos de la entidad ya que esta se comporta como un bien público | Información errónea presentada a la ciudadanía que desencadena un mal ejercicio de la ingeniería en la sociedad colombiana. | 1 | Rara vez | 4 | Mayor | ZONA RIESGO ALTA | *Manejo de matriz de roles y perfiles en los sistemas de información y las bases de datos | 1 | Rara vez | 4 | Mayor | Alta | *Contingencia: restaurar backups de acuerdo a los RPO y RTO contractuales *Para reducir el riesgo: Informar a los líderes funcionales acerca de los registros de la matriz de roles y perfiles para su conocimiento y observaciones de los funcionarios que tienen acceso a la información *Para eliminar las causas: designación acertada de los líderes funcionales encargados de vigilar la data | Profesional de gestión del área TIC | *Matriz de roles y perfiles |
| REGISTRO PROFESIONAL | No realizar las revisiones de cumplimiento de requisitos con el fin de favorecer a un tercero | Otorgar la matrícula, el certificado o el permiso temporal sin el lleno de los requisitos exigidos conforme a la Ley 842 de 2003 (Artículos 7 – 9 REQUISITOS), procedimientos y pronunciamientos internos con el fin de favorecer ilícitamente a un tercero. | El riesgo se origina cuando conociendo que el solicitante no cumple con los requisitos otorgar la matrícula o certificado con el fin de favorecer a un tercero. | Pérdida de imagen institucional Investigaciones disciplinarias a funcionarios | 1 | Rara vez | 4 | Mayor | ZONA RIESGO ALTA | Verificación de requisitos en la primera instancia. (MC) Revisión en segunda instancia de los listados de universidad.(MC) Revisión de segunda instancia de datos básicos (nombres, apellidos, profesión, acta de grado, diploma) por muestreo.(MC) Verificar cumplimiento de requisitos de los permisos temporales. (PT) | 1 | Rara vez | 4 | Mayor | Alta | Redefinir el sistema de información, teniendo en cuenta la posibilidad de hacer doble revisión al 100% de los requisitos de registro. Actualización del cuadro de control para la revisión por muestreo de la documentación aportada vs información capturada en el sistema. Contingencia: En caso de materializarse el riesgo se deben seguir las actuaciones de ley. | Profesional de Gestión de Registro | Cuadro de control para la revisión de muestras Documentos soporte de modelación de proceso. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|------------|---|----------|----------------------|--|---|----------|---|----------|----------|--|--|---|
| PROCESOS ÉTICO PROFESIONALES | Las entidades que conforman las Juntas Seccionales y la Junta Nacional, están representadas por funcionarios públicos y particulares que cumplen función pública transitoria que pueden no manifestar eventuales conflictos de interés o impedimentos (artículo 11 CPACA). Susceptibilidad a riesgo de corrupción. | Decisiones ajustadas a intereses particulares. | Quienes toman las decisiones pueden tener intereses los cuales pueden llevar a juzgar sin basarse en derecho. Los encargados de la sustanciación de los procesos o quienes intervienen en la misma, pueden inducir a tomar una decisión con una argumentación basada en intereses particulares. | Propiciar la materialización del riesgo social. Inocuidad de la labor de tribunal de ética del COPNIA. Investigaciones penales y disciplinarias. Facilitar el inadecuado ejercicio. | 2 | improbable | 3 | Moderado | ZONA RIESGO MODERADA | Niveles de autorización | 1 | Rara vez | 3 | Moderado | Moderada | Entrega de un documento donde se establezca las inhabilidades incompatibilidades y la responsabilidad en las decisiones derivadas de su función. Contingencia: en caso de materializarse el riesgo se debe proceder conforme a la ley para denunciar los hechos de corrupción | Secretarios Seccionales Dirección general | Documento socializado y constancia de entrega en el acta de la Junta Seccional o en oficio particular. |
| GESTIÓN HUMANA | Falta de verificación y omisión de los procesos de validación de los documentos aportados para el cargo con el fin de favorecer ilícitamente a un tercero | Direccionamiento de vinculación de personal con el fin de favorecer ilícitamente a un tercero | Vinculación indebida de personal con el fin de favorecer a un tercero | Demandas, sanciones y afectación de la transparencia | 1 | Rara vez | 3 | Moderado | ZONA RIESGO MODERADA | Lista de Chequeo y formato de cumplimiento de requisitos en el Procedimiento de Selección y Vinculación de funcionarios | 1 | Rara vez | 3 | Moderado | Moderada | Garantizar el correcto diligenciamiento de los formatos establecidos para el control. En caso de materialización seguir lineamientos establecidos en el procedimiento para materialización de riesgos de corrupción. | Profesional de gestión humana | Formatos |
| CONTRATACIÓN | Inadecuada aplicación de las normas vigentes, procesos y procedimientos aplicables. Tráfico de influencias Susceptibilidad a riesgos de corrupción Falta de concurso de proveedores para cotizar o para presentarse dentro de los procesos de selección | Direccionamiento de procesos de contratación en favor de un tercero | Adecuación de los procesos manipulando la información de tal forma que se orienten hacia un persona en particular con el fin de obtener un beneficio personal | Demandas a la Entidad y sanciones. Detrimiento patrimonial. | 1 | Rara vez | 3 | Moderado | ZONA RIESGO MODERADA | Comité Asesor de Contratación. Verificar la aplicación del procedimiento en la contratación directa lo cual se evidencia en el expediente contractual | 1 | Rara vez | 3 | Moderado | Moderada | Aplicación de Procesos y procedimientos en las diferentes modalidades contractuales a través de la completitud del expediente contractual Constante capacitación en contratación Aplicación lineamientos comité evaluación Aplicación formatos de contratación con estudios de sector Contingencia: En caso de materializarse el riesgo se deben seguir las actuaciones de ley frente a un riesgo de corrupción. | Profesional de gestión del área de Contratación | Listados de capacitaciones Aplicación de la evaluación y del procedimiento. Estudios del sector elaborados en conjunto con las áreas técnicas |

| CONTROL DE CAMBIOS | |
|--------------------|---|
| VERSIÓN/ FECHA | DESCRIPCIÓN |
| 1/ ENE.19 | Emisión inicial del mapa de riesgos de corrupción vigencia 2019 |

PROYECTADO POR: ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA
 Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, control y Seguimiento

REVISADO POR: GLORIA MATILDE TORRES CRUZ
 Subdirectora de planeación, control y seguimiento

APROBADO POR: RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ
 Director general

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO V 1

| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA |
|---|-------------|--|---|--|----------------------------|
| Subcomponente 1 Política de Administración del Riesgo de Corrupción | 1.1 | Actualizar procedimiento de administración de riesgos frente a las guías de administración de riesgos vigentes | Procedimiento actualizado | Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento | dic-19 |
| Subcomponente 2 Construcción de mapa de riesgos de corrupción | 2.1 | Definición mapa de riesgos 2019 | Mapa de riesgos de corrupción revisados | Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento | ene-18 |
| Subcomponente 3 Consulta y divulgación | 3.1 | Publicación del proyecto de mapa de riesgos de corrupción en la página web | Proyecto de mapa de riesgos de corrupción publicado | Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento | ene-19 |
| | 3.2 | Socialización del proyecto de mapa de riesgos de corrupción con los funcionarios | Proyecto de mapa de riesgos de corrupción socializado | Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento | ene-19 |
| | 3.3 | Publicación del mapa de riesgos 2019 | Mapa de riesgos de corrupción publicado | Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento | ene-18 |
| Subcomponente 4 Monitoreo y revisión | 4.1 | Revisión al mapa de riesgos 2019 | Mapa de riesgos institucional revisado | Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento | ene-19 abr-19 jul-19 |
| Subcomponente 5 Seguimiento | 5.1 | Efectuar los seguimientos al Mapa de Riesgos de corrupción | Informes de seguimiento | Control Interno | May - 2019 Sep - 2019 |

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO V 1

| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA |
|---------------|-------------|-----------------|-------------|------------------|
|---------------|-------------|-----------------|-------------|------------------|

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN/ FECHA | DESCRIPCIÓN |
|----------------|---|
| 1/ ENE.19 | Emisión inicial del componente 1: Gestión del riesgo 2019 |

PROYECTADO POR: **ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA**
Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, control y Seguimiento

REVISADO POR: **GLORIA MATILDE TORRES CRUZ**
Subdirectora de planeación, control y seguimiento

APROBADO POR: **RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ**
Director general

| | |
|-----------------------|--|
| Nombre de la Entidad | Consejo Profesional Nacional de Ingeniería |
| Sector administrativo | Entidad de orden nacional |
| Departamento | Cundinamarca |

| | |
|----------|------|
| VIGENCIA | 2019 |
|----------|------|

| PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|--|---|---|---|-------------------------|----------------------|------------|
| # | NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | TIPO DE RACIONALIZACIÓN | ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN | SITUACIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | BENEFICIOS AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FECHA DE REALIZACIÓN | |
| | | | | | | | | INICIO | FIN |
| 1 | Matrícula Profesional Certificado de Inscripción Profesional Certificado de Matrícula | Administrativa | Disminución de tiempos de trámite de 12 días hábiles a 7 días hábiles (Desde la radicación de la solicitud hasta la emisión del certificado de vigencia) | Tiempo del trámite de 12 días desde la radicación hasta la emisión del certificado de vigencia. Se otorgan y se confirman matrículas solo una vez por semana, con todas las solicitudes que a la fecha de aprobación y confirmación cumplan con los requisitos. | Implementación de BPM que parametriza el proceso de manera individual, logrando así todos los días aprobar y confirmar matrículas y certificados. | Ciudadano: Disminución en los tiempos de trámite. Entidad: Mejor distribución de cargas laborales | Registro Profesional | 1/05/2019 | 31/12/2019 |
| 2 | Matrícula Profesional Certificado de Inscripción Profesional Certificado de Matrícula | Administrativa | Entrega de las tarjetas profesionales en el lugar de preferencia del usuario | Los usuarios deben dirigirse a los puntos de atención del Copnia para reclamar su tarjeta profesional | Evitar desplazamiento de los usuarios a los puntos de atención de la entidad y poder recibir la tarjeta en la dirección establecida por el mismo. | Ciudadano: Evitar desplazamientos Entidad: Reducción de la atención presencial | Registro Profesional | 1/05/2019 | 31/12/2019 |
| 3 | Permiso temporal | Tecnológica | Envío de documentos electrónicos y trámite totalmente en línea | Los usuarios deben presentar físicamente los documentos para el trámite en los puntos de atención del Copnia | Radicación en línea del trámite de permiso temporal | Ciudadano: Evitar desplazamientos. Evitar imprimir documentos. Entidad: Reducción de la atención presencial | Registro Profesional | 1/05/2019 | 31/12/2019 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN/ FECHA | DESCRIPCIÓN |
|----------------|---|
| 1-ene-19 | Emisión inicial del componente 1: Gestión del riesgo 2019 |

PROYECTADO POR: ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA
Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, control y Seguimiento

REVISADO POR: GLORIA MATILDE TORRES CRUZ
Subdirectora de planeación, control y seguimiento

APROBADO POR: RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ

Director general

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS v1

| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA |
|---|---|-----------------------------|--|---|
| Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 Consultar a la ciudadanía los temas de interés para priorización en rendición de cuentas | Análisis resultado encuesta | Profesional especializado del área de Comunicaciones | feb-19 |
| | 1.2 Publicar en la página web la rendición de cuentas realizada | 1 publicación | Profesional especializado del área de Comunicaciones | Máximo un mes después de la realización de la actividad de rendición de cuentas |
| Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 Coordinar la ejecución de la rendición pública de cuentas vigencia 2019 | 1 Rendición | Profesional especializado del área de Comunicaciones | mar-19 |
| | 2.2 Invitar a la ciudadanía para que participe con preguntas para la rendición de cuentas | Invitación realizada | Profesional especializado del área de Comunicaciones | mar-19 |
| Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 Coordinar la ejecución de reuniones con los funcionarios para incentivar la rendición de cuentas. | 4 reuniones | Profesional especializado del área de Comunicaciones | Abril 2019 Julio 2019 Octubre 2019 Diciembre 2019 |

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS v1

| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA |
|--|--|------------------------|--------------------|---|
| Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1 Evaluar el ejercicio de rendición de cuentas vigencia 2019 | 1 evaluación | Control Interno | 15 días hábiles después de la rendición de cuentas. |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN/ FECHA | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------|---|
| 1/ ENE.19 | Emisión inicial del componente 3. Rendición de cuentas 2019 |

PROYECTADO POR: **ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA**
 Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, control y Seguimiento

REVISADO POR: **GLORIA MATILDE TORRES CRUZ**
 Subdirectora de planeación, control y seguimiento

APROBADO POR: **RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ**
 Director general

COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO v1

| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA |
|--|---|--|---|---|
| Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1 Actualizar la estructura documental del Área de Atención al Ciudadano teniendo en cuenta implementación del BPM | Estructura documental actualizada y divulgada | Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano | dic-19 |
| Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 Implementar nuevo modelo de BPM para la radicación y atención de PQR's | BPM implementado | Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano | dic-19 |
| Subcomponente 3 Talento humano | 3.1 Capacitar a los funcionarios en el uso de la nueva herramienta BPM | Funcionarios capacitados | Profesional de gestión del área de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones | dic-19 |
| | 3.2 Socializar con los funcionarios los resultados de la encuesta de satisfacción del usuario para fortalecer la cultura de servicio al ciudadano al interior de la entidad | Socialización trimestral | Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano | Feb -19 Abr - 19 Jul -19 Nov -19 |
| Subcomponente 4 Normativo y procedimental | 4.1 Concluir las encuestas de autorización de tratamiento de datos personales a los registrados en la base de datos hasta antes de entrar en funcionamiento el BPM | 100% de encuestas a registrados con correo electrónico | Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano | dic-19 |
| Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 Realizar la caracterización de los aspirantes a conformar el Registro Único Nacional de Profesionales Acreditados - RUNPA | Caracterización realizada | Profesional de gestión del área de Registro | dic-19 |

| | | | | | |
|--|-----|---|---------------------------|---|--------|
| | 5.2 | Caracterizar los egresados de cada programa académico objeto de vigilancia del Copnia | Caracterización realizada | Profesional de Gestión de Dirección General | dic-19 |
|--|-----|---|---------------------------|---|--------|

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN/ FECHA | DESCRIPCIÓN |
|----------------|--|
| 1/ ENE.19 | Emisión inicial del componente 4. Atención al ciudadano 2019 |

PROYECTADO POR: **ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA**
 Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, control y Seguimiento

REVISADO POR: **GLORIA MATILDE TORRES CRUZ**
 Subdirectora de planeación, control y seguimiento

APROBADO POR: **RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ**
 Director general

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN v1

| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA | |
|--|-------------|--|---|---|--------------------------------|
| Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa | 1.1 | Estudio de aplicabilidad de datos abiertos | Diagnóstico | Profesional Especializado del área de Comunicaciones | dic-19 |
| | 1.2 | Socializar interna y externamente la sección de Transparencia del portal web del Copnia | Registro de socialización | Profesional Especializado del área de Comunicaciones | dic-19 |
| Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva | 2.1 | Realizar gestiones con el DAFP para lograr acercamiento a las veedurías ciudadanas | Gestión de acercamiento | Profesional Especializado del área de Comunicaciones | dic-19 |
| Subcomponente 3 Elaboración de los instrumentos de gestión de la información | 3.1 | Revisar y actualizar el inventario de activos de la información de acuerdo con los lineamientos de gobierno en línea. | Inventario de activos de información | Profesional de Gestión Administrativa | jul-19 |
| | 3.2 | Definir Índice de información clasificada y reservada | Índice de información clasificada y reservada | Profesional de Gestión Administrativa | dic-19 |
| Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad | 4.1 | Realizar un diagnóstico para determinar mejoras en temas de accesibilidad del portal web para incluir en el presupuesto 2020 | Diagnóstico realizado | Profesional Especializado del área de Comunicaciones | dic-19 |
| Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública | 5.1 | Publicar informe trimestral del proceso de Atención al Ciudadano. | Informe publicado | Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano | Abr-19 Jul - 19 Oct - 19 |