

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 formas premeditadas, 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	R	4	M	A	*Manejo de matriz de roles y perfiles en los sistemas de información y las bases de datos	1	R	4	M	A	*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
EVALUACIÓN Y CONTROL	Causa 1: Recibir sobornos o amenazas con el fin de no realizar determinadas actividades a cargo de la Oficina de Control Interno. Causa 2: No poseer la independencia requerida para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Control Interno. Causa 3: Conflicto de interés del equipo auditor Causa 4: Falta de ética y objetividad de los profesionales de la Oficina de Control Interno Omisión de normatividad legal y/o de procedimientos internos. Causa 5: No reportar posibles actos de corrupción e irregularidades que el auditor haya encontrado en el ejercicio de sus funciones Causa 6: Alterar evidencias durante el desarrollo de las actividades de Control Interno Causa 7: Omisión de situaciones irregulares de la gestión de la entidad, identificadas en los ejercicios de auditoría.	Ocultar o manipular información producto de los ejercicios de seguimiento y evaluación para alterar a conveniencia propia o de terceros los resultados a cargo de la Oficina de Control Interno.	Corresponde al evento de ocultar o manipular información en los ejercicios de auditorías y seguimientos, con el fin de favorecer o desfavorecer a un tercero y beneficiar los resultados presentados en los informes de ley.	*Afectación del sistema de Control Interno. *Pérdida de imagen y credibilidad de la Entidad * Sanciones legales (fiscal, disciplinaria y penal) *Pérdida de credibilidad y confianza de la gestión de la Oficina de Control Interno.	3	P	5	C	E	Control 1: El jefe de la oficina de control interno, cada vez que se genera un informe o se realiza una auditoría con base en la programación del programa anual de auditoría, revisa, verifica y aprueba la información generada por el equipo auditor, los cuales deberán estar acompañados del formato (plan de auditoría 11-20), papeles de trabajo, evidencias y conceptos del equipo auditor. En caso de encontrar eventos sin información o faltantes, se realiza la solicitud al equipo auditor quien remitirá la información faltante y realice las pertinentes aclaraciones. Como evidencia quedan los correos electrónicos, informes definitivos y publicación de estos. Control 2: El jefe de Control Interno presentará cada vez que ingrese un auditor el Código de Ética del Auditor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería en el cual se informará las pautas que promueven una cultura ética en la actividad de auditoría interna y los comportamientos de los auditores internos. Una vez generado este espacio se procederá a firmar la lista de	1	R	3	M	M	Acción 1: Realizar seguimiento por parte del Jefe de Control Interno en la oportuna entrega de papeles de trabajo, evidencias recopiladas, listas de asistencia, y generación de informes definitivos dentro de los tiempos establecidos en el plan anual de auditoría. Acción 2: Socializar el Código de Integridad de Auditor y crear un formato de compromiso ético de auditoría, en el cual se compromete con la Entidad a desempeñar su actividad auditora con los atributos y exigencias que allí demanda este documento. Acción 3: Realizar seguimiento al estado de las auditorías e informes en comparación con la programación del plan de auditoría, a fin de identificar el promedio de días para remitir la información resultado de las	Jefe Oficina Control Interno	*Matriz control reportes informes finales de auditorías y seguimientos *Correos Electrónicos *Comunicaciones remitidas a las subdirecciones y Dirección General Actas de Comité Institucional de Control Interno. Presentaciones *Correos Electrónicos *Comunicaciones externas Informes definitivos de ley Correos electrónicos Comunicaciones remitidas
REGISTRO PROFESIONAL	Adelantar el trámite hasta otorgar la matrícula, el certificado o el permiso temporal, a quien no cumpla con los requisitos de ley, a quien allegue documentación apócrifa o de quien no se tenga certificación de la IES de la calidad de egresado, con el fin de favorecer a un tercero.	Otorgar la matrícula, el certificado o el permiso temporal a quien no cumpla con los requisitos con el fin de favorecer ilícitamente a un tercero.	Otorgar la matrícula, certificado o permiso temporal a quien allegue documentación apócrifa o quien no ostenta en la solicitud, con pleno conocimiento de la situación para favorecer a un tercero	Incumplimiento de la función de la entidad. Investigaciones disciplinarias a funcionarios. Afectación a la imagen de la entidad	1	R	4	M	A	Primera revisión de datos de la solicitud vs documentos adjuntados por el solicitante Segunda revisión de datos de la solicitud vs documentos adjuntados por el solicitante Revisión de listados y certificaciones de IES y cargue de los mismos en el sistema, relacionando el radicado con el que se recibió en la base de egresados Cruce automático de la base de datos de egresados con cada solicitud recibida	1	R	4	M	A	Definir lista de verificación de control por parte del área de Registro en el proceso de otorgamiento y confirmación de matrículas, certificados y permisos temporales. Incluir en el procedimiento de matrículas y certificados una revisión de listados de IES por parte del segundo revisor Acción de contingencia: En caso de materializarse el riesgo se debe informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario e interponer la respectiva denuncia penal	Profesional de Gestión de Registro	Lista de verificación chequeada Registro en el sistema BPD

PROCESO	CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE				NIVEL RIESGO INHERENTE	CONTROLES	RIESGO RESIDUAL				ACCIONES	RESPONSABLE	REGISTROS	
					PROBABILIDAD		IMPACTO				PROBABILIDAD		IMPACTO					NIVEL RIESGO RESIDUAL
					NIVEL	DESCRIPTOR	NIVEL	DESCRIPTOR			NIVEL	DESCRIPTOR	NIVEL	DESCRIPTOR				
PROCESOS ÉTICO PROFESIONALES	Los delegados y los representantes de las entidades que conforman las Juntas Seccionales, la Junta Nacional, los Secretarios Seccionales y los sustanciadores en las dos instancias, son funcionarios públicos y particulares que cumplen función pública en forma transitoria que pueden no manifestar eventuales conflictos de interés o impedimentos (artículo 11 CPACA). Susceptibilidad a riesgo de corrupción.	Decisiones adoptadas por intereses particulares con el fin de favorecer ilícitamente a un tercero	Quienes toman las decisiones pueden tener intereses particulares en la adopción de decisiones con vulneración de la imparcialidad. 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 de la profesión.	2	m p r o b a b i e	4	M A Y O R	A L T A		1	r a v e z	4	M A Y O R	A L T A	Aplicación de las notas en los informes de calificación del mérito y en el informe concepto sobre el deber de manifestar los impedimentos que existan.	Subdirección Jurídica Secretarías Seccionales	Manual Actualizado
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	r a v e z	5	C A S O S M A Y O R E S	E X T R A O R D I N A R I O	Lista de Chequeo y formato de cumplimiento de requisitos en el Procedimiento de Selección y Vinculación de funcionarios	1	r a v e z	5	C A S O S M A Y O R E S	E X T R A O R D I N A R I O	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

PROCESO	CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			NIVEL RIESGO INHERENTE	CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			NIVEL RIESGO RESIDUAL	ACCIONES	RESPONSABLE	REGISTROS		
					PROBABILIDAD NIVEL	DESCRIPCIÓN	IMPACTO NIVEL			DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD NIVEL	DESCRIPCIÓN					IMPACTO NIVEL	DESCRIPCIÓN
CONTRATACIÓN	Inadecuada aplicación de las normas vigentes, procesos y procedimientos aplicables con el fin de favorecer un tercero. 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	R	5	C	E	Comité Asesor de Contratación. Verificar la aplicación del procedimiento en la contratación directa lo cual se evidencia en el expediente contractual	1	R	5	C	E	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.2020	
2-may-20	Se ajusta el mapa de riesgos de corrupción, resultado de la revisión de los mapas de riesgo realizada por los líderes de procesos, en el mes de abril de 2020. Se realizan ajustes específicos en los riesgos de los procesos de Evaluación y Control, Registro Profesional, Procesos ético Profesionales, Gestión Humana y Contratación.

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 DARIO 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	Socialización de la política de riesgos	Campaña de socialización efectuada	Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Diciembre 2020
Subcomponente 2 Construcción de mapa de riesgos de corrupción	2.1	Definición mapa de riesgos 2020	Mapa de riesgos de corrupción revisado	Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Enero 2020
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	Enero 2020
	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	Enero 2020
	3.3	Publicación del mapa de riesgos 2020	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Enero 2020
Subcomponente 4 Monitoreo y revisión	4.1	Revisión al mapa de riesgos 2020	Mapa de riesgos institucional revisado	Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	ene-20 abr-20 jul-20 oct-20
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Efectuar los seguimientos al Mapa de Riesgos de corrupción	Informes de seguimiento	Control Interno	May - 2020 Sep - 2020

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN/ FECHA	DESCRIPCIÓN
1/ ENE.20	Emisión inicial del componente 1: Gestión del riesgo 2020

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	2020
----------	------

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	Cambio de tarjeta plástica por tarjeta digital	Impresión del plástico de la tarjeta profesional una vez confirmada la matrícula y/o certificado profesional, envío de tarjeta a dirección definida por el usuario en el territorio nacional. Actividad que tarda XXX días	Emisión de tarjeta digital en lugar de tarjeta física.	Ciudadano: Disminución en los tiempos de trámite. Mayor seguridad y disminución en la falsificación de la tarjeta Entidad: Evita desgaste administrativo en el seguimiento de entrega de tarjetas	Registro Profesional	20/01/2020	30/06/2020
2	Matrícula Profesional Certificado de Inscripción Profesional Certificado de Matrícula	Administrativa	Cargue de listados por parte de las Instituciones de Educación Superior	Remisión de listados de universidad por parte de las Instituciones de Educación Superior por cualquier medio: físico, electrónico.	Agilidad en la verificación del registro de egresados.	Entidad: Disminución de tiempos de cargue de listados por parte de la Entidad. disminución de generación de comunicaciones de entrada y de salida de recibo de listados y de solicitud de los mismos.	Registro Profesional	20/01/2020	31/12/2020

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN/ FECHA	DESCRIPCIÓN
1-ene-20	Emisión inicial del componente 1: Racionalización de trámites 2020

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	Febrero 2020
	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	Abril 2020
	2.2 Participación en eventos donde participen diferentes públicos objetivo del COPNIA	6 eventos	Profesional especializado del área de Comunicaciones	Entre Febrero 2020 y Diciembre 2020
	2.3 Organizar y ejecutar la realización del simposio de Transparencia	1 evento	Dirección Área de Comunicaciones	Octubre 2020

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS v1

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
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.	3 reuniones	Profesional especializado del área de Comunicaciones	Entre Julio y Agosto 2020
				Entre Octubre y Noviembre 2020
				Diciembre 2020
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Evaluar el ejercicio de rendición de cuentas vigencia 2020	1 evaluación	Control Interno	15 días hábiles después de la rendición de cuentas.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN/ FECHA	DESCRIPCIÓN
1/ ENE.20	Emisión inicial del componente 3. Rendición de cuentas 2020

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 gestor documental	Estructura documental actualizada y divulgada	Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano	Diciembre 2020
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Estabilización del nuevo modelo del gestor documental para la radicación y atención de PQR's	Gestor documental implementado	Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano	Diciembre 2020
Subcomponente 3 Talento humano	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 2020 Abr 2020 Jul 2020 Oct 2020
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1 Diagnóstico y plan de trabajo de implementación política de atención al ciudadano	Diagnóstico Plan de Trabajo	Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano	Diciembre 2020
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Diagnóstico y plan de trabajo de implementación política de participación ciudadana	Diagnóstico Plan de Trabajo	Profesional especializado del área de Relacionamiento Institucional y Comunicaciones	Diciembre 2020

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN/ FECHA	DESCRIPCIÓN
1/ ENE. 2020	Emisión inicial del componente 4. Atención al ciudadano 2020

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 v2

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
<p align="center">Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa</p>	1.1 Realizar socialización de la sección de transparencia en la página web a los funcionarios de la Entidad	Socialización realizada	Profesional Especializado del área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones	Diciembre 2020
	1.2 Registrar la estrategia de racionalización de trámites en el Sistema único de Información de Trámites - SUIT	Estrategia registrada	Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano	Junio 2020
	1.3 Registrar en el módulo de gestión de datos de operación del Sistema único de Información de Trámites - SUIT, la información relacionada con el número de solicitudes atendidas por cada trámite	Datos de operación registrados	Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano	Junio 2020 Agosto 2020 Octubre 2020
<p>Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva</p>	2.1 Seguimiento a las peticiones recibidas	Seguimientos realizados	Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano	Marzo 2020 Junio 2020 Septiembre 2020

Subcomponente 3 Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	3.1	Actualizar el esquema de publicaciones de la entidad	Esquema de publicación actualizado	Profesional Especializado del área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones	Diciembre 2020
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Incluir en el protocolo de atención al ciudadano la prestación del servicio para personas con discapacidad o que hablen lengua nativa o dialecto oficial diferente al	Diagnóstico realizado	Profesional Especializado del área de Comunicaciones	Diciembre 2020

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	Abril 2020 Julio 2020 Octubre 2020
---	-----	---	-------------------	---	--

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN/ FECHA	DESCRIPCIÓN
1/ ENE.2020	Emisión inicial del componente 5. Transparencia y acceso a la información 2020
2/ SEP.2020	Se incluyen dos actividades en el subcomponente de lineamientos de transparencia activa: 1.2 Registrar la estrategia de racionalización de trámites en el Sistema único de Información de Trámites - SUIT y 1.3 Registrar en el módulo de gestión de datos de operación del Sistema único de Información de Trámites - SUIT, la información relacionada con el número de solicitudes atendidas por cada trámite. Según lo dispuesto en la Resolución 1099 de 2017 del DAFP.

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