

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO														
PROCESOS/ OBJETIVO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO							
				RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							
				P R O B A B I L I D A D	I M P A C T O	Z O N A	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				
			P R O B A B I L I D A D	I M P A C T O	Z O N A	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	REGISTRO					
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.	Pérdida de imagen institucional investigaciones disciplinarias a funcionarios	1	10	Bajo	Verificación de requisitos en la primera instancia. Revisión de segunda instancia de requisitos básicos (nombres, apellidos, profesión, acta de grado, diploma) por muestreo. Revisión en segunda instancia de los listados de universidad. Verificar cumplimiento de requisitos de los permisos temporales. Nota: Las revisiones realizadas quedan registradas en el sistema en cada una de los expedientes	1	10	Bajo	Otorgamiento de matrículas y certificados	Actualización del cuadro de control para la revisión por muestreo de la documentación aportada vs información capturada en el sistema. Definición del proceso en la nueva plataforma informática, teniendo en cuenta los controles necesarios	Profesional de gestión del área de Registro	Cuadro de muestreo
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 riesgos de corrupción.	Decisiones ajustadas a intereses particulares con el fin de favorecer ilícitamente a un tercero.	Propiciar la materialización del riesgo social. Inocuidad de la labor de tribunal de ética del COPNIA. Investigaciones penales y disciplinarias. Facilitar el inadecuado ejercicio.	1	10	Bajo	Niveles de autorización Nota: Se cuentan con dos instancias en los procesos, lo que permite en el caso de observarse alguna situación especial en la primera instancia frente al fallo, que se pueda subsanar en la segunda instancia.	1	10	Bajo	Cada vez que haya cambio de un miembro de Junta	Entrega de un documento donde se establezca las inhabilidades incompatibilidades y la responsabilidad en las decisiones derivadas de su función.	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 a un tercero.	Direccionamiento de las actividades de vinculación de personal con el fin de favorecer ilícitamente a un tercero	Demandas, sanciones y afectación de la transparencia	1	10	Bajo	Verificación de requisitos al ingreso Validación de documentos conforme al procedimiento.	1	10	Bajo	Por cada vinculación	Solicitar y verificar los documentos que soporten los requisitos del cargo en el que se posesiona al funcionario. Validar los documentos aportados	Profesional de Gestión del área de Gestión Humana	Historia laboral de los funcionarios
Administración de bienes y servicios	* Fallas en los controles de los inventarios * Fallas de seguridad física de los bienes	Destinación o pérdida de recursos físicos de forma indebida en favor de un tercero.	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. Detrimiento patrimonial. Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad.	1	10	Bajo	Inventario semestrales de los bienes devolutivos de la entidad Verificación de los movimientos en Sistema SEVEN - ERP cada vez que se presente una novedad.	1	10	Bajo	Semestral Cada vez que se realice una adquisición de un bien o se autorice una baja	Realizar inventarios semestrales de los bienes devolutivos de la entidad Verificar y aprobar los movimientos en Sistema SEVEN - ERP cada vez que se presente una novedad.	Profesional de Gestión del área Administrativa	Listado de inventarios Formatos de movimientos de almacén

ENTIDAD: CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO										
PROCESOS/ OBJETIVO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							
				RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				
				P R O B A B I L I D A D	I M P A C T O	Z O N A	P R O B A B I L I D A D	I M P A C T O	Z O N A	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	REGISTRO	
Contratación	Inadecuada aplicación de las normas vigentes, procesos y procedimientos aplicables. Tráfico de influencias	Direccionamiento de procesos de contratación en favor de un tercero	Demandas a la Entidad y sanciones. Detrimiento patrimonial.	1	10	Bajo	Comité Asesor de Contratación	1	10	Bajo	Por cada contrato celebrado	Realización de comité de evaluación y contratación para los contratos que lo requieren.	Profesional de Gestión del área de Contratación.	Actas del Comité
Gestión financiera y presupuestal	Incumplir el principio de planeación presupuestal y contractual con la intención de favorecer a un tercero	Destinación ilícita de recursos del COPNIA hacia actividades que no se relacionen con su misión o el desarrollo de las funciones institucionales con el fin de favorecer a un tercero	Detrimiento patrimonial	1	10	Bajo	Programación presupuestal conforme al plan estratégico y a lplan de acción	1	10	Bajo	Por cada CDP y Compromiso	Revisión del PAA y del presupuesto aprobado previa a la expedición del CDP.	Profesional de Gestión del área de Presupuesto.	Aprobación del CDP y del Compromiso
							Aprobación del presupuestp por la Junta Nacional							
							Aprobación y ajustes del PAA por el Comité de Desarrollo Administrativo							
							Aprobación de los planes de acción por la Subdirección de Planeación							
							Control y seguimiento del PAA por el área de contratación							
							Cumplimiento de la cadena presupuestal							

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN/ FECHA	DESCRIPCIÓN
1/ ENE.18	Emisión inicial del mapa de riesgos de corrupción vigencia 2018
2/ MAY.18	Actualización del mapa de riesgos de corrupción de acuerdo a revisión realizada por los responsables de los procesos y durante los meses de abril y de mayo. Se eliminaron las columnas de monitoreo y revisión (fecha/ actividad/ responsable/ indicador), teniendo en cuenta que en el procedimiento se tiene considerada la actividad de monitoreo y revisión a cargo de los responsables de los procesos y con una frecuencia trimestral, el indicador es la realización del monitoreo.
3/ JUL.18	Actualización del mapa de riesgos de corrupción de acuerdo a revisión realizada por los responsables de los procesos. Se ajustaron las calificaciones del riesgo residual de los riesgos de Registro Profesional, y de Procesos ético profesionales, así como las acciones de los mismos riesgos. Se realizó ajuste en las consecuencias del riesgo del proceso de Gestión Financiera y Presupuestal.

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 v2

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Política de Administración del Riesgo de Corrupción	1.1	Implementación de las estrategias definidas para el mediano plazo en la política de administración del riesgo definida en el año 2016.	Estrategias implementadas	Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Feb - 2018 Nov- 2018
	1.2	Revisión de la política de riesgos	Política adoptada	Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	ago-18
Subcomponente 2 Construcción de mapa de riesgos de corrupción	2.1	Definición mapa de riesgos 2018	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-18
	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-18
	3.3	Publicación del mapa de riesgos 2018	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 2018	Mapa de riesgos institucional revisado	Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	ene-18 abr-18 jul-18
	4.2	Monitorear trimestralmente las acciones de los riesgos de corrupción	Monitoreo realizado	Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	ene-18 abr-18 jul-18

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO v2

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Efectuar los seguimientos al Mapa de Riesgos de corrupción	Informes de seguimiento	Control Interno	May - 2018 Sep - 2018

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN/ FECHA	DESCRIPCIÓN
1/ ENE.18	Emisión inicial del componente 1: Gestión del riesgo 2018
2/ MAY.18	Corrección de fecha de la actividad 2.1. Definición del mapa de riesgos, decía enero 2017, siendo enero 2018

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	2018
-----------------	------

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
NÚMERO	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	Registro Profesional/ Atención al ciudadano	Administrativa	Establecer requerimientos para Tecnologías de la Información y las Comunicaciones relacionadas con el Registro Profesional y Atención al Ciudadano	El COPNIA cuenta con un sistema de información mediante el cual se realiza la interacción del ciudadano para los trámites y servicios que presta la Entidad. De acuerdo con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para el 2018 se esperan rediseñar los mencionados trámites, a fin de agilizar los trámites de la entidad.	Definición de proceso de acuerdo a la exigencia legal y a las necesidades de los usuarios.	Se esperan los siguientes beneficios una vez realizada la implementación: Mejora en la disponibilidad de la plataforma tecnológica y disminución en los tiempos de trámite Nota: El alcance de la actividad está definido hasta la entrega de requerimientos a tecnología	Registro Profesional/ Atención al ciudadano	1/02/2018	30/07/2018

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS v2

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.2 Actualización del documento "El COPNIA en cifras"	1 actualización	Profesional especializado del área de Comunicaciones	Marzo 2018.
	1.3 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
	1.4 Actualizar el manual de identidad corporativa	1 actualización	Profesional especializado del área de Comunicaciones	jun-18
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Coordinar la ejecución de la rendición pública de cuentas vigencia 2017	1 Rendición	Profesional especializado del área de Comunicaciones	Marzo 2018.
	2.2 Coordinar la participación del COPNIA en eventos, donde participe la academia, gremios o ciudadanía.	8 participaciones activas en eventos de interés para la función del COPNIA.	Profesional especializado del área de Comunicaciones	Mínimo ocho durante el año 2018, según programación de organizadores de eventos de interés para el COPNIA.
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y	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 2018 Julio 2018 Octubre 2018 Diciembre 2018

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS v2

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 2017	1 evaluación	Control Interno	15 días hábiles después de la rendición de cuentas.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN/ FECHA	DESCRIPCIÓN
1/ ENE.18	Emisión inicial del componente 3. Rendición de cuentas 2018
2/ MAY.18	Se elimina la actividad 1.1 Actualización de la página web / sección Transparencia, ya que esta actividad se encuentra en el componente 5. Transparencia y acceso a la información pública, en la actividad 1.1. de la misma.

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	Estructura documental actualizada y divulgada	Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano	sep-18
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.2 Descentralizar el chat	Chat descentralizado	Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano	jul-18
	2.2 Estandarización de los indicadores que miden el desempeño de los diferentes canales de atención y determinar su pertinencia.	Informe de revisión	Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano	sep-18
Subcomponente 3 Talento humano	3.1 Socializar procedimientos y protocolos de atención al ciudadano con los funcionarios de la Entidad que van a entrar a apoyar el chat	Procedimientos y protocolos socializados	Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano	jun-18
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1 Revisar y actualizar la sección de preguntas frecuentes en la página web.	Sección preguntas frecuentes revisado	Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano	may-18
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Generar medición de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido.	Medición realizada	Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano	dic-18

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN v2

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	1.1 Revisión de contenidos de la sección de Transparencia y acceso a la información pública	Revisión realizada	Profesional Especializado del área de Comunicaciones	dic-18
Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	2.1 Revisión de acto administrativo de cobro por reproducción de información y publicación	Acto administrativo publicado	Profesional de Gestión de Tesorería	may-18
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	oct-18
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Divulgar los mecanismos de accesibilidad de personas en situación de discapacidad a la información del portal web de la Entidad	Divulgación realizada	Profesional Especializado del área de Comunicaciones	jul-18
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 2018 Julio 2018 Octubre 2018

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN/ FECHA	DESCRIPCIÓN
1/ ENE.18	Emisión inicial del componente 5. Rendición de cuentas 2018
2/ MAY.18	Se modifica fecha de de la actividad 1.1 Revisión de contenidos de la sección de Transparencia y acceso a la información pública, de abril de 2018 a diciembre 2018, teniendo en cuenta la actividad definida en el Comité de Desarrollo Administrativo, de realizar medición y seguimiento al esquema de publicación adiciembre de 2018

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