

ENTIDAD: CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO										MONITOREO Y REVISIÓN				
PROCESOS/ OBJETIVO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				F A C C H I A O N E S	A C C I O N E S	R E S P O N S A B L E	I N D I C A D O R
				RIESGO INHERENTE				P R O B A B I L I D A D	I M P A C T O	Z O N A	P E R I O D O D E E J E C U C I O N	A C T I V I D A D E S	R E S P O N S A B L E	R E G I S T R O				
				P E R I O D O D E E J E C U C I O N	I M P A C T O	Z O N A												
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	Pérdida de imagen institucional Investigaciones disciplinarias a funcionarios	1	20	Moderado	Control en la plataforma informática en la primera y segunda instancia	1	20	Moderado	Por cada solicitud de matrícula	Registro de las revisiones realizadas a cada solicitud de trámite	Secretarios Seccionales y Profesional de Gestión del área de Registro	Trazabilidad en el sistema WF	mar-17 a sep-17	Auditoría al proceso de registro profesional en primera y en segunda instancia	Oficina de Control Interno	Alerta de posible materialización del riesgo.
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).	Decisiones ajustadas a intereses particulares	Inocuidad de la labor de tribunal de ética del COPNIA. Investigaciones penales y disciplinarias. Facilitar el inadecuado ejercicio.	1	20	Moderado	Niveles de autorización	1	20	Moderado	Cada vez que haya cambio de un miembro de la Junta Seccional	Preparar un documento de presentación del COPNIA en el que se informe, entre otros, la responsabilidades que se asumen al ser miembros de las juntas seccionales	Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento/ Subdirector Jurídico y Secretarios Seccionales.	Documento / Registro de entrega	sep-17	Auditoría al proceso de procesos ético profesionales	Oficina de Control Interno	Alerta de posible materialización del riesgo.
Gestión Humana	Tráfico de influencias	Vinculación de personal sin el lleno de los requisitos.	Demandas	1	10	Bajo	Procedimiento documentado.  Manual de funciones  Verificación de cumplimiento de requisitos.  Lista de chequeo de documentación soporte.	1	10	Bajo	Por cada vinculación	Solicitar y verificar los documentos que soporten los requisitos del cargo en el que se posesiona al funcionario.	Profesional de Gestión del área de Gestión Humana	Historia laboral de los funcionarios	ago-17	Auditoría al proceso de gestión humana	Oficina de Control Interno	Alerta de posible materialización del riesgo.
Administración de bienes y servicios	* No tener la información sobre los bienes responsabilidad de cada funcionario (cuentas personales) * No llevar un control de traslados de bienes entre dependencias o funcionarios * No llevar en una forma adecuada el archivo de comprobantes de entrada y salida de almacén, soporte de la gestión del área. * Carencia de un sitio adecuado para la custodia de bienes en inventario. Control de bienes con asignación de placa como conjunto	Pérdida de los bienes de la Entidad	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. Detrimiento patrimonial. Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad.	1	10	Bajo	Procedimiento de gestión bienes. Sistema SEVEN - ERP	1	10	Bajo	Cada vez que se realice una adquisición de un bien y cada vez que se autorice una baja	Ingreso y retiro oportuno y preciso de los bienes adquiridos al sistema de activos.	Profesional de Gestión del área Administrativa	Trazabilidad en el sistema ERP	ago-17	Auditoría al proceso de administración de bienes y servicios	Oficina de Control Interno	Alerta de posible materialización del riesgo.
Contratación	Inadecuada aplicación de las normas vigentes, procesos y procedimientos aplicables. Tráfico de influencias	Direccionamiento de procesos de contratación en favor de un tercero	Investigaciones disciplinarias Demandas a la Entidad Detrimiento patrimonial.	1	10	Bajo	Comité Asesor de Contratación y Evaluación Procedimientos	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	sep-17	Auditoría al proceso de contratación	Oficina de Control Interno	Alerta de posible materialización del riesgo.

ENTIDAD: CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO									MONITOREO Y REVISIÓN						
PROCESOS/ OBJETIVO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	REGISTRO	F A C C H I A O N E S	A C C I O N E S	R E S P O N S A B I L E	I N D I C A D O R
				RIESGO INHERENTE				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL											
				P R O B A B I L I D A	I M P A C T O	Z O N A		P R O B A B I L I D A	I M P A C T O	Z O N A	PERIODO DE EJECUCIÓN								
Gestión financiera y presupuestal	Deficiencias ( <u>mal uso o carencia</u> ) en la ejecución de los gastos planificados por cada una de las áreas de gestión. Afectar <u>apropiaciones de gastos con la contratación de la prestación de bienes y servicios</u> que no fueron programados sin la autorización.	Destinación indebida de los recursos del COPNIA.	Investigaciones disciplinarias Detrimiento patrimonial.	1	10	Bajo	Procedimientos formales aplicados Niveles de autorización Conciliaciones	1	10	Bajo	Por cada CDP	Revisiones previas a la expedición de CDP	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Trazabilidad en el sistema ERP	jul-17	Auditoría al proceso de gestión financiera y presupuestal	Oficina de Control Interno	Alerta de posible materialización del riesgo.	

**COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO**

<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>META O PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA PROGRAMADA</b>	
<b>Subcomponente 1</b> 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	Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento.	Febrero - Noviembre 2017
	1.2	Revisión de la política de riesgos	Política adoptada	Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento.	jul-17
<b>Subcomponente 2</b> Construcción de mapa de riesgos de corrupción	2.1	Definición mapa de riesgos 2017	Mapa de riesgos de corrupción revisados	Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento.	ene-17
<b>Subcomponente 3</b> 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	Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento.	ene-17
	3.2	Socialización del proyecto de mapa de riesgos de corrupción con los funcionarios	Proyecto de mapa de riesgos de corrupción socializado	Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento.	ene-17

**COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO**

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
	3.3	Publicación del mapa de riesgos 2017	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento.	ene-17
Subcomponente 4 Monitoreo y revisión	4.1	Revisión al mapa de riesgos 2017	Mapa de riesgos institucional revisado	Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento.	jun-17
	4.2	Monitorear trimestralmente las acciones de los riesgos de corrupción	Monitoreo realizado	Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento.	Abril 2017 Julio 2017 Octubre 2017
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Efectuar los seguimientos al Mapa de Riesgos de corrupción	Informes de seguimiento	Oficina de Control Interno	Mayo 2017 Septiembre 2017



MATRIZ ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

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

VIGENCIA	2017
----------	------

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	Tecnológica	Ajuste de la plataforma tecnológica y de el acceso de los usuarios al proceso de registro de la entidad	Validación errónea del pago de la solicitud en los procesos de Solicitud de Matrícula, Reposición de Tarjeta y Permiso Temporal; por cambio de tarifas en el año . Generación de pagos parciales inválidos, de acuerdo a validación parcial del pago ejecutada actualmente en los procesos de Solicitud de Matrícula, Reposición de Tarjeta y Permiso Temporal. Re-procesos en las actividades ejecutadas en los procesos de Solicitud de Matrícula, Reposición de Tarjeta y Permiso Temporal. Reproceso para los funcionarios de la Entidad y ciudadanos al llevar a cabo la solicitud y tramitación de los procesos de Solicitud de Matrícula y Reposición de Tarjeta en la herramienta de Invesflow sin estar completos los requisitos.	a. Todos los formularios de solicitud (Matrícula, Reposición y Permiso Temporal) se realicen a través de la nueva ventanilla de radicación. b. Se mantendrá el cargue de pagos en Acreedores. c. La validación se podrá parametrizar por rango de fechas en Invesdoc Utills que afectaría los procesos Invesflow. La fecha a usar para validación a parametrizar debe ser la fecha del pago. d. El formulario para creación de expediente debe permitir corregir todos los campos inicialmente cargados. e. El formulario de solicitud debe permitir generar nuevos formularios siempre y cuando el tipo de solicitud y la profesión sea diferente. Si se avanza fase de inicio el sistema no debe permitir generar una nueva solicitud para la misma persona con igual profesión. f. La figura de desistimiento tácito debe ser incluida en la fase de inicio. g. Todas las solicitudes se deben poder administrar en caso de pérdida por los usuarios.	Mejora en los formularios Web de solicitud y validación de pagos	Dirección General / Área de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones	01/01/2017	30/06/2017

NOMBRE DEL RESPONSABLE	RUBEN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ	NÚMERO DE TELÉFONO	3220101
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:rubenochoa@copnia.gov.co">rubenochoa@copnia.gov.co</a>	FECHA DE PROBABIÓN DEL PLAN	30/01/2017

**COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS**

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicar en la página web los informes de gestión	3 informes trimestrales	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Abril 2017 Julio 2017 Octubre 2017
	1.2	Difundir internamente boletines internos mensuales con cifras COPNIA	11 boletines	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Febrero 2017 Marzo 2017 Abril 2017 Mayo 2017 Junio 2017 Julio 2017 Agosto 2017 Septiembre 2017 Octubre 2017 Noviembre 2017
	1.3	Actualización del documento "COPNIA en cifras"	1 actualización	Profesional especializado del área de Comunicaciones	Marzo 2017.
	1.4	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
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Rendición pública de cuentas vigencia 2016	1 Rendición	Director General	Marzo 2017.
	2.2	Ponencias o conversatorios en eventos en los cuales participen grupos de interés para el COPNIA.	3 participaciones activas en eventos de interés para la función del COPNIA.	Director General	Mínimo tres durante el año 2017, según programación de organizadores de eventos de interés para el COPNIA.

**COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS**

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Reuniones con los funcionarios para incentivar la rendición de cuentas.	4 reuniones	Director General	Febrero 2017 Julio 2017 Octubre 2017 Diciembre 2017
	3.2	Revisar las propuestas y las sugerencias de los funcionarios de las rendiciones de cuenta anteriores para considerar en la preparación de la rendición de cuentas de la vigencia 2016	Inclusión de revisión de propuestas y sugerencias en el programa de trabajo de preparación de la rendición 2016	Profesional especializado del área de Comunicaciones	feb-17
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Evaluar el ejercicio de rendición de cuentas vigencia 2016	1 evaluación	Oficina de Control Interno	15 días hábiles después de la rendición de cuentas.

**COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO**

<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>META O PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA PROGRAMADA</b>
<b>Subcomponente 1</b> Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Generar y documentar el compromiso de la Dirección General y de la entidad para la atención al ciudadano.	1 política de atención al ciudadano	Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano	jun-17
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los canales de atención	2.2	Implementar un de chat administrable	Chat implementado	Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano	jun-17
<b>Subcomponente 3</b> Talento humano	3.1	Socializar procedimientos y protocolos de atención al ciudadano a los funcionarios de la Entidad para fortalecer la cultura de servicio.	Una campaña de divulgación ejecutada	Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano	sep-17
<b>Subcomponente 4</b> Normativo y procedimental	4.1	Revisar y actualizar la estructura documental de atención al ciudadano.	Estructura documental actualizada	Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano	jul-17
	4.2	Diseñar e implementar informe trimestral del proceso de atención al Ciudadano que atienda las necesidades normativas e institucionales.	Informe trimestral realizado	Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano	Abril 2017. Julio 2017 Octubre 2017
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Definir y generar medición de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido.	Metodología definida y aplicada	Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano	dic-17



**COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>META O PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA PROGRAMADA</b>
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de transparencia activa	1.1 Formular y realizar monitoreo al esquema de publicación del COPNIA	3 monitoreos (trimestral)	Profesional Especializado del área de Comunicaciones	Abril 2017 Julio 2017 Octubre 2017
<b>Subcomponente 2</b> Lineamientos de transparencia pasiva	2.1 Publicar el informe trimestral del proceso de Atención al Ciudadano suministrado por la respectiva área	Informe publicado (3)	Profesional Especializado del área de Comunicaciones	Abril 2017 Julio 2017 Octubre 2017
<b>Subcomponente 3</b> Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	3.1 Construir, divulgar, oficializar y publicar en el portal web el esquema de publicaciones	Esquema de publicaciones en la página web.	Profesional Especializado del área de Comunicaciones	mar-17
	3.2 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 de TIC	oct-17
<b>Subcomponente 4</b> Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Realizar diagnóstico del portal web en cuanto a la accesibilidad de personas en situación de discapacidad y determinar mecanismo factible para implementar en la misma.	Diagnóstico realizado	Profesional Especializado del área de Comunicaciones	oct-17

**COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del acceso a la información pública	5.1 Informe trimestral del proceso de Atención al Ciudadano, incluyendo: Número de solicitudes recibidas Tiempos de respuesta Medios de solicitud Número de solicitudes trasladadas Solicitudes que se negó acceso a la información.	Informe publicado	Profesional Especializado del área de Atención al Ciudadano	Abril 2017 Julio 2017 Octubre 2017

REVISADO POR: GLORIA MATILDE TORRES CRUZ  
 Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento

APROBADO POR: RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ  
 Director General

PROYECTADO POR: ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA  
 Profesional de Gestión del área de Planeación, Control y Seguimiento