

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 a 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 *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 llenado 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 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	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 revisado	Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	ene-19
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-19
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 oct-19
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Efectuar los seguimientos al Mapa de Riesgos de corrupción	Informes de seguimiento	Control Interno	May - 2019 Sep - 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

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 gestor documental	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 del gestor documental para la radicación y atención de PQR's	Gestor documental 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 Oct -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	dic-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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN/ FECHA	DESCRIPCIÓN
1/ ENE.19	Emisión inicial del componente 5. Transparencia y acceso a la información 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