GESTION DE RIESGOS DE CORRUPCION
REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACION RAP EJE CAFETERO
2022

ANALISIS DEL RIESGO									VALORACION DEL RIESGO																
Proceso / Objetivo	N°	Nombre del Riesgo	Descripcion	Clasificación del riesgo	Tipo riesgo	N°	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Tratamiento del Riesgo	ACCIONES RELACIONADAS CON EL CONTROL					Riesgo Residual			Indicador	Periodo de Ejecución		Responsable	soporte/eviencia/reporte primer cuatrimestre
													Control	Evaluación de los controles para la mitigación de los riesgos											
									Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo			Diseño del Control	Ejecucion del Control	Solidez individual del Control	Solidez del Conjunto de Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Fecha de Inicio	Fecha de Terminación		
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **Objetivo:** Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las politicas, planes, programas y proyectos inherentes al proceso, alineados a la misión, visión y objetivos de la entidad, encaminados a brindar los recursos administrativos, humanos, fisicos, tecnológicos, documentales, presupuestales, financieros y tesorales, que permitan de manera óptima el funcionamiento, funcionalidad y operatividad de la entidad, en beneficio de los grupos de valor y con valor público	R1	**Realizar los procesos de selección y vinculación de personal de planta y contratista sin el lleno de requisitos.**	Manejo inadecuado en los procesos de selección y vinculación de personal	CORRUPCION	Operativo	1	Incumplimiento del manual de funciones	Investigaciones, sanciones y demandas.	posible 3	Mayor 4	EXTREMO	REDUCIR EL RIESGO	En el momento que se presente el nombramiento de un funcionario, se verfica que los documentos e información aportados de las personas a contratar o a vincular sean acordes al manual de funciones de la entidad para verificación de la idoneidad en caso de evidenciar irregularidades, se requerirá a la persona para que justifique y allegue los documentos que se requieran; como evidencia se deja lista de chequeo diligenciada y soportes documentales.	FUERTE	MODERADO	MODERADO	MODERADO	Posible 3	Moderado 3	Medio	nombramientos con verificación de documentos según lista de chequeo de la Subgerencia Administrativa / No. total de cargos existentes en la entidad y personal contratista requerido	1/01/2022	31/12/2022	Subgerente Administrativo y Financiero Oficina Asesora Jurídica	La RAP Eje Caferero para el proceso de vinculación de los funcionarios de planta y contratistas cuenta con lista de chequeo la cual se verifica previo al nombramiento o suscripción de contratos de prestacion de servicios. Listas de chequeo diligenciada
	R2	**Sistemas de la gestión documental sin los parámetros establecidos en la norma**	La gestión documental institucional debe establecer los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000	CORRUPCION	Operativo	2	Incumplimiento de los parámetros normativos	Implicaciones legales a la entidad y/o entidades asociadas Fuga de información. Pérdida de la memoria institucional.	Probable 4	Mayor 4	EXTREMO	REDUCIR EL RIESGO	El personal designado en el área de Gestión Documental establecerá los lineamientos normativos para el manejo de la gestión documental de la entidad.	FUERTE	MODERADO	50	Moderado	50	MODERADO	Moderado	Llineamientos establecidos / lineamientos normativos de la gestión documental	1/01/2022	31/12/2022	Subgerente Administrativo y Financiero Todas las dependencias	La entidad durante la vigencia 2022, contrato personal idoneo con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente de gestion documental, elborando los instrumentos archivisticos.
						3	Espacio fisico inadecuado para el almacenamiento del archivo que facilita el ingreso de personal no idóneo y competente						Revisar el inventario documental mensual para conocer y ubicar la información que se custodia del archivo. Como evidencia quedará el registro de todas las transferencias documentales en fisico y digital, además del registro de préstamo y devolución de unidades documentales.	FUERTE	MODERADO	50	Moderado	50	MODERADO	Moderado	No. de devoluciones de unidades documentales registradas / No. de prestamos de unidades documentales registradas No de visitas realizadas/ No de visitas programadas a los diferentes depósitos del Archivo Central.	1/01/2022	31/12/2022	Subgerente Administrativo y Financiero Todas las dependencias	* La entidad cuenta con el formato "planilla de prestamo de documentos". * El archivo central no requiere programacion de visitas, teniendo en cuenta que es un deposito de consulta permanente o cuando se requiera.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO **Objetivo.** Garantizar los procesos de planificación institucional y estratégicos para la estructuración y ejecución de planes, políticas, programas, proyectos y la gestión de recursos de manera articulada con entidades e instancias que fortalezcan el desarrollo regional.	R3	**Destinación de recursos Públicos para financiación de proyectos que no respondan a la misión y hechos regionales estructurados por la entidad.**	Puede darse que los gobernadores asociados no presenten compromiso en el desarrollo regional bajo los Hechos Regionales aprobados para el desarrollo regional	CORRUPCION	Estratégico y Financiero	5	Desconocimiento de los hechos regionales y los Planes Estratégicos de la entidad	Incumplimiento de Objetivos y metas estratégicas e institucionales Pérdida de recursos Investigaciones, sanciones y demandas. Perdida de credibilidad de la entidad.	posible 3	Mayor 4	EXTREMO	REDUCIR EL RIESGO	Aprobación de proyectos de inversión a ejecutar por el Consejo Directivo Aplicación de los instrumentos de registro de proyectos de inversión en el Banco de Programas y Proyectos. Verificación de los proyectos aprobados contra los recursos asignados desde el presupuesto de inversión aprobado por el Consejo Directivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	Rara vez 1	Moderado 3	Moderado	Proyectos formulados y gestionados, acordes a los hechos regionales y ejes estratégicos del Plan Estratégico Regional y del Plan Estratégico Institucional	1/01/2022	31/12/2022	Consejo Directivo Gerencia Subgerencia de Proyectos y Desarrollo Regional Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva Oficina Asesora Jurídica	Estos proyectos se presentaron y estan viabilizaron en la entidad. Proyecto 3: Apoyo a procesos de articulación regional para disminuir la incidencia de factores negativos en población vulnerable de la RAP EC. Proyecto 5: Fortalecimiento del ecosistema regional para promover la investigación cientifica y la innovación para el crecimiento económico. Proyecto 6: Apoyo a encadenamientos productivos regionales y consolidación de marca regional en la RAP EC. Proyecto 7: Fortalecimiento y sofisticación de los procesos de distribución y sistemas agroalimentarios de la RAP EC. Proyecto 8: Fortalecimiento de la planeación e implementación de programas, estrategias y proyectos turísticos en la RAP EC. Proyecto 9: Apoyo a la planificación.
GESTION JURIDICA **Objetivo:** Asesorar jurídicamente y coadyuvar con la contratación para lograr el cumplimiento de los fines institucionales, orientar y coordinar los asuntos jurídicos de la RAP Eje Cafetero para la protección de sus intereses, la prevención del daño antijurídico y la toma de decisiones en el marco legal.	R4	**Formulación de estudios previos injustificados y/o celebración de contratos con análisis de sector débiles y/o con sesgos en los requerimientos de la necesidad de contratación.**	La combinacion de factores como el trafico de influencias, intereses personales, estudios previos o pliegos de condiciones ambiguos, manipulados o diseñados con el propósito de restringir la competencia y la falta de actualización constante en los cambios normativos en materia de contratación estatal al apersonal encargado de adelantar procesos de selección, conllevaría al direccionamiento de la adjudicación de un proceso contractual a persona (s) en particular para beneficio personal o favorecimiento a terceros.	CORRUPCION	Operativo de contratación	6	Desconocimiento de las necesidades de la contratación que se requiere la entidad	Problemas de carácter técnico, financiero, legal, social o ambiental en la ejecución de los contratos. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales	posible 3	Mayor 4	EXTREMO	REDUCIR EL RIESGO	El Jefe Asesor Jurídica, al menos una vez cada cuatro meses, realizará socializaciones, talleres u otro mecanismo para dar a conocer conceptos normativos o actualización de temas sobre contratación tanto al equipo de contratación como a las dependencias de la entidad, con el fin de mitigar riesgos de corrupción. Se evidencia mediante las constancias de entrega de los instrumentos de socialización, envío a correos electrónicos y/o listas de asistencia.	FUERTE	MODERADO	MODERADO	MODERADO	Improbable 2	Mayor 4	ALTO	Campañas de socialización realizadas	1/01/2022	31/10/2022	Oficina Asesora Jurídica	A ls fecha (5 de abril de 2022) no se ha efectuado ninguna socializacion o taller sobre el riesgo en mencion. La fecha limite es el 30 de Abril , para darle cumpliento al control.
						7	Baja capacidad técnica en la definición de estudios previos						El Jefe Asesor Jurídico y el equipo de contratación de estudios previos, cuando analizado los estudios y documentos previos, detecte inconsistencias de fondo en los mismos realiza mesa individualizada de trabajo con los líderes de los procesos y sus equipos, con el fin de socializar las observaciones encontradas para la realización de los ajustes correspondientes. Como evidencia se levanta acta de reunión o formato de remisión.								Comités realizados con las dependencias involucrados en los procesos / Procesos detectados con incosistencias	1/01/2022	31/10/2022	Oficina Asesora Jurídia Dependencias responsables de procesos	A la fecha (5 de abril de 2022), no se han detectado inconsistencias en los estudios previos y demas documentos que materialicen el riesgo.
						8	Normatividad contractual no actualizadas o conocida por los responsables de los procesos																		