

ENTIDAD: CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO								VALORACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				MONITOREO Y REVISIÓN			
PROCESOS/ OBJETIVO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			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 I L E	I N D I C A D O R					
				P	I	Z		P	I	Z	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	REGISTRO									
				R	M	O		R	M	O													
Registro Profesional	No realizar las revisiones de la documentación aportada por los usuarios. Manipulación de bases de datos o de información proveniente de las instituciones educativas Dificultad para la verificación de información suministrada por profesionales extranjeros. Aún sabiendo de antemano que el solicitante no cumple con los requisitos de ley se va a otorgar la matrícula y/o el certificado. Información insuficiente o imprecisa en el proceso de matrículas y/o certificados.	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.	Pérdida de imagen institucional Investigaciones disciplinarias a funcionarios	1	20	Moderado	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 ley	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 Invesflow	feb-18 a dic-18	Auditoría al proceso de registro profesional	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	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	20	Moderado	Niveles de autorización	1	20	Moderado	Cada vez que haya cambio de un miembro de la Junta Seccional	Evidenciar inducción para los Consejeros tanto de las Juntas Seccionales como de la Junta Nacional, en donde se establezca las inhabilidades, incompatibilidades y la responsabilidad en las decisiones derivadas de su función.	Subdirector Jurídico y Secretarios Seccionales	Evidencia de inducciones realizadas.	feb-18 a dic-18	Auditoría al proceso de procesos ético profesionales	Oficina de Control Interno	Alerta de posible materialización del riesgo.					
Gestión Humana	Falta de verificación y omisión de los procesos de validación de los documentos aportados para el cargo	Vinculación de personal sin el lleno de los requisitos.	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	feb-18 a dic-18	Verificar el diligenciamiento del formato de chequeo con el ingreso de cada persona.	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	Pérdida y uso indebido de los bienes de la Entidad	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. Detrimiento patrimonial. Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento de la	1	10	Bajo	Política para la salida de bienes de la entidad	1	10	Bajo	Cada vez que se retiren bienes devolutivos de la entidad	Hacer seguimiento a la política de entrada y salida de los bienes de la entidad.	Profesional de Gestión del área Administrativa	Formato de autorización para el retiro de bienes de las instalaciones del COPNIA.	feb-18 a dic-18	Verificar las autorizaciones, inventarios y movimientos de almacén	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	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 I L E	I N D I C A D O R			
				RIESGO INHERENTE				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					ACCIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
				P R O B A B I L I D A	I M P A C T O	Z O N A															
	bienes en inventario. Control de bienes con asignación de placa como conjunto		Entidad.				Inventario semestrales de los bienes devolutivos de la entidad Verificación de los movimientos en Sistema SEVEN - ERP cada vez que se presente una novedad.				Semestral	Realizar inventarios semestrales de los bienes devolutivos de la entidad Cada vez que se realice una adquisición de un bien o se autorice una baja		Listado de inventarios Formatos de movimientos de almacén		Verificarlos la realización de inventarios semestrales. Verificar la validación y visado de los comprobantes de almacén.					
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 Verificar la aplicación del procedimiento en la contratación directa	1	10	Bajo	Por cada contrato celebrado	Realización de comité de evaluación y contratación para los contratos que lo requieran.	Profesional de Gestión del área de Contratación.	Actas del Comité	feb-18 a dic-18	Cada vez que se realice el proceso de contratación	Oficina de Control Interno	Alerta de posible materialización del riesgo.			
Gestión financiera y presupuestal	Afectar apropiaciones de gastos al efectuar la contratación de la prestación de bienes y servicios que no fueron programados sin estar planificados y sin la autorización respectiva.	Destinación de recursos del COPNIA hacia actividades que no se relacionen con su misión o el desarrollo de las funciones institucionales.	Deficiencia en el desarrollo de los procesos de la entidad y perjuicio en atender los requerimientos de la ciudadanía y detrimento patrimonial.	1	10	Bajo	Seguimiento del Plan de Adquisiciones y programación presupuestal. Niveles de autorización Verificación saldos de apropiación	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	feb-18 a dic-18	Verificar el seguimiento al PAA del COPNIA.	Oficina de Control Interno	Alerta de posible materialización del riesgo.			
Gestión financiera y presupuestal	Avalar el pago de facturas, que no han cumplido con el compromiso de suministro o servicio que se está cobrando.	Detrimiento patrimonial.	Afectación negativa del presupuesto. Aplicación utilización de recursos de forma deficiente Posibles sanciones disciplinarias.	1	10	Bajo	Aplicación de procedimientos de supervisión establecidos. Aplicación de procedimientos presupuestales	1	10	Alta	Por cada formato de supervisión e informes.	Comprobar la existencia de formatos de aprobación de pago debidamente suscritos por el supervisor	Profesional de Gestión del Área de Presupuesto	Facturas con formato de supervisión.	feb-18 a dic-18	Verificar la existencia y correcto diligenciamiento y aprobación de los documentos que ordenan el pago.	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	Profesional de Gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Febrero - Noviembre 2018
	1.2	Revisión de la política de riesgos	Política adoptada	Profesional de Gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	ago-18
<b>Subcomponente 2</b> 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-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	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

**COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO**

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
	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
<b>Subcomponente 4</b> 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
<b>Subcomponente 5</b> Seguimiento	5.1	Efectuar los seguimientos al Mapa de Riesgos de corrupción	Informes de seguimiento	Control Interno	Mayo 2018 Septiembre 2018



**MATRIZ ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES  
2018 v1**

<b>Nombre de la Entidad</b>	Consejo Profesional Nacional de Ingeniería
<b>Sector administrativo</b>	Entidad de orden nacional
<b>Departamento</b>	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/  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

<b>COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS</b>					
<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>META O PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA PROGRAMADA</b>	
<b>Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	1.1	Actualización de la página web / sección Transparencia	Por demanda	Profesional especializado del área de Comunicaciones	Por demanda
	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
<b>Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	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.

<b>COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS</b>					
<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>META O PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA PROGRAMADA</b>
<b>Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y</b>	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
<b>Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>	4.1	Evaluar el ejercicio de rendición de cuentas vigencia 2017	1 evaluación	Control Interno	15 días hábiles después de la rendición de cuentas.

**COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO**

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
<b>Subcomponente 1</b> 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
<b>Subcomponente 2</b> 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
<b>Subcomponente 3</b> 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
<b>Subcomponente 4</b> 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
<b>Subcomponente 5</b> 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**

<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 Revisión de contenidos de la sección de Transparencia y acceso a la información pública	Revisión realizada	Profesional Especializado del área de Comunicaciones	abr-18
<b>Subcomponente 2</b> 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
<b>Subcomponente 3</b> Elaboración de los instrumentos de gestión de la	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
<b>Subcomponente 4</b> 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
<b>Subcomponente 5</b> 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