FND	GESTION INTEGRAL ORGANIZACIONAL MATRIZ MAPA RIESGOS CORRUPCION	CODIGO: GDI-MP-01 VERSION: 01 FECHA VIGENCIA:

VALORES CALIFICACIÓN CONTROLES

CARACTER	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	VALOR
FUERTE	El control posee todas las características de control para mitigar el riesgo	El control posee el 100% de las características de control para mitigar el riesgo	100
ADECUADO	El control posee gran parte de las características de control para mitigar el riesgo	El control posee el 75% de las características de control para mitigar el riesgo	75
OPORTUNO	El control posee algunas de las características de control para mitigar el riesgo	El control posee el 50% de las características de control para mitigar el riesgo	50
PREVENTIVO	El control posee algunas de las características de control para mitigar el riesgo	El control posee el 25% de las características de control para mitigar el riesgo	25
AUSENTE	No posee características de control para mitigar el riesgo	NO hay control	0

VALORES CALIFICACIÓN IMPACTO

CATEGORIA	DESCRIPCIÓN	VALOR
INSIGNIFICANTE	Afectación de la imagen institucional a nivel interno	1
MENOR	Afectación de la imagen institucional a nivel local	2
MODERADO	Afectación de la imagen institucional a nivel departamental	3
MAYOR	Afectación de la imagen institucional a nivel nacional	4
CATASTROFICO	Afectación de la imagen institucional a nivel internacional	5

MAPA DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN, ASOCIADOS

PROBABILIDAD	IMPACTO				
	INSIGNIFICANTE (1)	MENOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	CATASTROFICO (5)
RARO (1)	B	B	M	A	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A	A
POSIBLE (3)	B	M	A	A	A
PROBABLE (4)	M	A	A	A	A
CASI SEGURO (5)	A	A	A	A	A

B: ZONA RIESGO BAJA: asumir el riesgo
M: ZONA RIESGO MODERADA: asumir el riesgo, reducir el riesgo
A: ZONA RIESGO ALTA: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir
E: ZONA RIESGO EXTREMA: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir

DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CAUSAS Y LOS RIESGOS DE CORRUPCION										CONTROLES EXISTENTES													PLAN DE MANEJO DEL RIESGO							SEGUIMIENTO			
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a .....)	RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Por que genera .....)	Probabilidad de la materialización del riesgo	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	Tratamiento del riesgo	DESCRIPCIÓN	DISEÑO CONTROL					EJECUCIÓN					DISEÑO CONTROL					EJECUCIÓN			ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EFECTIVIDAD DEL CONTROL (SIGUE - FALLA)	ACCIONES AMPLIAR MAS (FORTALECER)	EFECTIVIDAD DEL CONTROL (SIGUE - FALLA)	ACCIONES AMPLIAR MAS (FORTALECER)	OBSERVACIONES
												ATRIBUTO	VALOR	ATRIBUTO	VALOR	ATRIBUTO	VALOR	ATRIBUTO	VALOR	ATRIBUTO	VALOR	ATRIBUTO	VALOR	ATRIBUTO	VALOR	ATRIBUTO	VALOR									
1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	1. Establecer el direccionamiento estratégico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas a corto, mediano y largo plazo, que permita a la entidad mitigar y gestionar los riesgos a partir del uso adecuado de recursos, con el fin de cumplir con la misión y el propósito, como los planteados en la Ley.	1. JEFE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	1. Ausencia de información oportuna y veraz. 2. Desconocimiento de la normatividad vigente y/o aplicable.	1. Ausencia de información oportuna y veraz. 2. Desconocimiento de la normatividad vigente y/o aplicable.	1. Incumplimiento de la misión y el propósito de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. 2. Sanciones.	Extremadamente improbable (1)	1	1	1	Aceptar	1. Realizar auditorías a los procesos documentados al interior de la Dirección de Planeación y mejora de seguimiento.	Preventivo	50	50	50	100	1	1	1	1	1	Bajo	Preventivo	50	50	50	100	1	1	1	1. Seguimiento anual a la información proveniente de los procesos documentados. 2. Informe de seguimiento.	Planeación	1/01/2020	31/12/2020	Efectiva	Ninguna	Efectiva	Ninguna	
2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	2. Establecer el direccionamiento estratégico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas a corto, mediano y largo plazo, que permita a la entidad mitigar y gestionar los riesgos a partir del uso adecuado de recursos, con el fin de cumplir con la misión y el propósito, como los planteados en la Ley.	2. JEFE DE PLANEACIÓN	1. Inestabilidad económica. 2. Corrupción. 3. Abuso de autoridad. 4. Concentración de poder. 5. Ausencia de planeación en la toma de decisiones.	1. Inestabilidad económica. 2. Corrupción. 3. Abuso de autoridad. 4. Concentración de poder. 5. Ausencia de planeación en la toma de decisiones.	1. Pérdida de credibilidad y imagen institucional. 2. Sanciones. 3. Inadecuada uso de la gestión de recursos. 4. Pérdidas económicas. 5. Falsos de mercancías basada en información errada.	Improbable (2)	2	1	3	Aceptar	1. Realizar los correspondientes ajustes a los documentos que hacen parte del plan de mejoramiento del plan de acción. 2. Establecer los mecanismos de consulta, revisión, para el seguimiento del	Preventivo	50	50	50	100	1	1	1	1	1	Bajo	Preventivo	50	50	50	100	1	1	1	1. Informe Plan Operativo (Fortalecimiento Jurídico y Fortalecimiento de la información). 2. Informe de seguimiento informes de Control Interno.	Planeación	1/01/2020	31/12/2020	Efectiva	Ninguna	Efectiva	Ninguna	
3. GESTIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS DE INVERSIÓN	3. Gestionar, administrar y proveer los recursos económicos/financieros y/o económicos/ materiales de la Fundación Nacional de Bibliotecas.	3. SUBDIRECTORA DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Debilidad financiera. 2. Ausencia de directrices para el uso de los recursos en el interior de la Red. 3. Ausencia de recursos económicos para ejecutar el presupuesto de la Entidad.	Realizar determinaciones administrativas que afectan el uso de los recursos en el interior de la Red. 2. Ausencia de recursos económicos para ejecutar el presupuesto de la Entidad.	Pérdida de credibilidad y imagen institucional. 2. Sanciones. 3. Inadecuada uso de la gestión de recursos. 4. Pérdidas económicas. 5. Falsos de mercancías basada en información errada.	Improbable (2)	2	1	3	Aceptar	Realizar un control de seguimiento a los documentos que hacen parte del plan de acción de GESCOP 3.	Preventivo	50	50	50	100	1	1	1	1	1	Bajo	Preventivo	50	50	50	100	1	1	1	Revisión de Controles evaluaciones del proceso	Planeación	1/01/2020	31/12/2020	Efectiva	Ninguna	Efectiva	Ninguna	
4. GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	4. Velar por el cabal funcionamiento de los aspectos administrativo, jurídico, gerencial y judicialmente a las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones de la Biblioteca Nacional.	4. SECRETARIO(A) GENERAL	1. Falta de Control y Vigilancia a Procesos judiciales. 2. Falta de Control y Vigilancia a Incapacidades.	1. Falta de Control y Vigilancia a Procesos judiciales. 2. Falta de Control y Vigilancia a Incapacidades.	Pérdida Patrimonial/Económica de la Entidad.	Improbable (2)	2	1	3	Aceptar	1. Establecer Mecanismos de control y seguimiento a los procesos judiciales y/o extrajudiciales. 2. Establecer Mecanismos de control y seguimiento a las Incapacidades.	Preventivo	50	50	50	100	1	1	1	1	1	Bajo	Preventivo	50	50	50	100	1	1	1	Revisión de Controles evaluaciones del proceso	JEFE DE OFICINA	1/01/2020	31/12/2020	Efectiva	1. Seguimiento Cuatrimestral a todos los seguimientos a procesos en que la Entidad sea parte. 2. Informe de seguimiento.	Efectiva	1. Seguimiento Cuatrimestral a todos los seguimientos a procesos en que la Entidad sea parte. 2. Informe de seguimiento.	Ninguna
5. GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	5. Velar por el cabal funcionamiento de los aspectos administrativo, jurídico, gerencial y judicialmente a las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones de la Biblioteca Nacional.	5. SECRETARIO(A) GENERAL	1. Desconocimiento de la normatividad jurídica de la entidad. 2. Desconocimiento del reglamento legal (ley extraordinaria). 3. Falta de Control. 4. Falta de capacitación del personal de Ley.	Contravención de normatividad jurídica. 2. Desconocimiento del reglamento legal (ley extraordinaria). 3. Falta de capacitación del personal de Ley.	1. Pérdida de Recursos Económicos de la Entidad. 2. Sanciones. 3. Demandas. 4. Desmejoramiento de procesos contractuales jurídicos	Improbable (2)	2	1	3	Aceptar	1. Establecer mecanismos de implementación del Manual de Contratación y Supervisión. 2. Contratar actualización sobre actualización normatividad jurídica y complementaria.	Preventivo	50	50	50	100	1	1	1	1	1	Bajo	Preventivo	50	50	50	100	1	1	1	Revisión de Controles evaluaciones del proceso	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	01/07/2020	31/12/2020	Alto	Revisionamiento con los representantes de cada área de los procesos documentados para que la información contenida en los documentos documentados y/o controles contenidos en los documentos documentados y/o controles contenidos en los documentos documentados, sea acorde a la normatividad vigente y/o actualizada.	Alto	1. Revisionamiento con los representantes de cada área de los procesos documentados para que la información contenida en los documentos documentados y/o controles contenidos en los documentos documentados, sea acorde a la normatividad vigente y/o actualizada.	Ninguna
6. GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	6. Velar por el cabal funcionamiento de los aspectos administrativo, jurídico, gerencial y judicialmente a las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones de la Biblioteca Nacional.	6. SECRETARIO(A) GENERAL	1. Desconocimiento de la normatividad jurídica de la entidad. 2. Desconocimiento del reglamento legal (ley extraordinaria). 3. Falta de capacitación del personal de Ley.	Contravención de normatividad jurídica. 2. Desconocimiento del reglamento legal (ley extraordinaria). 3. Falta de capacitación del personal de Ley.	1. Pérdida de Recursos Económicos de la Entidad. 2. Sanciones. 3. Demandas. 4. Desmejoramiento de procesos contractuales jurídicos	Improbable (2)	2	1	3	Aceptar	1. Establecer mecanismos de implementación del Manual de Contratación y Supervisión. 2. Contratar actualización sobre actualización normatividad jurídica y complementaria.	Preventivo	50	50	50	100	1	1	1	1	1	Bajo	Preventivo	50	50	50	100	1	1	1	Revisión de Controles evaluaciones del proceso	JEFE DE OFICINA	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	01/07/2020	31/12/2020	Alto	Revisionamiento con los representantes de cada área de los procesos documentados para que la información contenida en los documentos documentados y/o controles contenidos en los documentos documentados, sea acorde a la normatividad vigente y/o actualizada.	Alto	1. Revisionamiento con los representantes de cada área de los procesos documentados para que la información contenida en los documentos documentados y/o controles contenidos en los documentos documentados, sea acorde a la normatividad vigente y/o actualizada.	Ninguna
7. GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	7. Ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con la misión y el propósito de la Biblioteca Nacional de Colombia, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos en la ejecución de los proyectos de inversión.	7. SUBDIRECTORA GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	Errores operativos. 2. Ausencia de controles para el manejo de la información. 3. Ausencia de controles para el cumplimiento de la normatividad. 4. Ausencia de controles para el cumplimiento de la normatividad.	Coordinación de montos. 2. Ausencia de controles para el manejo de la información. 3. Ausencia de controles para el cumplimiento de la normatividad.	1. Pérdida de recursos. 2. Inadecuada gestión de recursos. 3. Pérdida de credibilidad y de imagen institucional. 4. Sanciones.	Improbable (2)	2	1	3	Aceptar	Los controles ya establecidos. 1. Revisión del plan contable. 2. Revisión de los informes de ejecución mensuales. 3. Revisión de los informes mensuales legamasoo.	Preventivo	50	50	50	100	1	1	1	1	1	Bajo	Preventivo	50	50	50	100	1	1	1	Revisión de la Revisión de Controles evaluaciones del proceso	Planeación	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUB. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01/01/2020	31/12/2020	ALTO	Seguimiento periódico a informes de Ejecución de Gastos de Funcionamiento e Inversión. 2. Consolidar el Presupuesto de Ingresos para la siguiente vigencia	ALTO	seguimiento periódico anual.	Ninguna
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros necesarios. Para la Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1. Falta de seguimiento al personal que ejecuta la labor de Ley. 2. Ausencia de controles para el manejo de la información. 3. Ausencia de controles para el cumplimiento de la normatividad. 4. Ausencia de controles para el cumplimiento de la normatividad. 5. Falta de confianza en el manejo de la información. 6. Ausencia de controles de tecnologías que permite realizar una transferencia en campo que	Manejo inadecuado de la información interna y externa de la FND.	1. Reprimenda. 2. Inadecuada gestión de recursos. 3. Pérdida de la credibilidad y de imagen institucional. 4. Pérdida de la información. 5. Falsos mercancías.	Improbable (2)	2	1	3	Aceptar	1. Control diario para la actualización de la información. 2. Revisión y publicación de la información. 3. Revisión y actualización de la EDOT	Preventivo	50	50	50	100	1	1	1	1	1	Bajo	Correctivo	25	50	50	125	1	1	1		Planeación de Organizacion	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUB. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01/01/2020	31/12/2020	ALTO	Revisión del control periódicamente	ALTO	actualización del inventario de control en la gestión de la información.	Ninguna
9. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	9. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros necesarios. Para la Eficiente Funcionamiento	9. SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1. Falta de controles. 2. Segregación de funciones. 3. Ausencia de controles de los recursos.	Inadecuada de socio o socios distribución equitativa o ciertamente el manejo de recursos económicos.	1. Pérdida de confianza. 2. Pérdida económica. 3. Inadecuada gestión de recursos. 4. Malas imagen	FUGO FRAUDAL	Improbable (2)	2	1	3	Aceptar	1. Establecer mecanismos de control.	Preventivo	50	50	50	100	1	1	1	1	1	Bajo	Preventivo	50	50	50	100	1	1	1	1. Creación de perfiles y niveles de acceso al software contable. 2. Revisión periódica de personas a la información financiera.	Planeación	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUB. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01/01/2020	31/12/2020	ALTO	1. El Manejo de Pagos Electrónicos. 2. Revisión de los cierres de almacenamiento	ALTO	Revisar un control periódicamente a la información financiera.	1. La SUF realizar periódicamente el seguimiento de pagos. 2. Se establecen pagos a los proveedores de bienes y servicios, de acuerdo a los requerimientos, de manera oportuna, dentro de los plazos establecidos. 3. Se establecen mecanismos de control para el manejo de Riesgos, mediante manual de procedimientos y/o instructivos establecidos, y de acuerdo a los lineamientos establecidos aplicados, con el fin de evitar la materialización de Riesgos de Corrupción.
10. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	10. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros necesarios. Para la Eficiente Funcionamiento	10. SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1. Errores de forma (medio informativo que ha ancorado en el software financiero) 2. Errores de tipo humano (personal). 3. Manipulación del sugeto activo. 4. Ausencia de controles de seguridad informática. 5. Falta de seguimiento de diversas actividades de la información. 6. Falta de controles. 7. Ausencia de la mantenimiento de software. 8. Inadecuada segregación de funciones. 9. Ausencia de controles de contingencia. 10. Falta de controles de seguridad informática. 11. Ausencia de controles de seguridad informática. 12. Ausencia de controles de seguridad informática. 13. Ausencia de controles de seguridad informática. 14. Ausencia de controles de seguridad informática. 15. Ausencia de controles de seguridad informática. 16. Ausencia de controles de seguridad informática. 17. Ausencia de controles de seguridad informática. 18. Ausencia de controles de seguridad informática. 19. Ausencia de controles de seguridad informática. 20. Ausencia de controles de seguridad informática. 21. Ausencia de controles de seguridad informática. 22. Ausencia de controles de seguridad informática. 23. Ausencia de controles de seguridad informática. 24. Ausencia de controles de seguridad informática. 25. Ausencia de controles de seguridad informática. 26. Ausencia de controles de seguridad informática. 27. Ausencia de controles de seguridad informática. 28. Ausencia de controles de seguridad informática. 29. Ausencia de controles de seguridad informática. 30. Ausencia de controles de seguridad informática. 31. Ausencia de controles de seguridad informática. 32. Ausencia de controles de seguridad informática. 33. Ausencia de controles de seguridad informática. 34. Ausencia de controles de seguridad informática. 35. Ausencia de controles de seguridad informática. 36. Ausencia de controles de seguridad informática. 37. Ausencia de controles de seguridad informática. 38. Ausencia de controles de seguridad informática. 39. Ausencia de controles de seguridad informática. 40. Ausencia de controles de seguridad informática. 41. Ausencia de controles de seguridad informática. 42. Ausencia de controles de seguridad informática. 43. Ausencia de controles de seguridad informática. 44. Ausencia de controles de seguridad informática. 45. Ausencia de controles de seguridad informática. 46. Ausencia de controles de seguridad informática. 47. Ausencia de controles de seguridad informática. 48. Ausencia de controles de seguridad informática. 49. Ausencia de controles de seguridad informática. 50. Ausencia de controles de seguridad informática. 51. Ausencia de controles de seguridad informática. 52. Ausencia de controles de seguridad informática. 53. Ausencia de controles de seguridad informática. 54. Ausencia de controles de seguridad informática. 55. Ausencia de controles de seguridad informática. 56. Ausencia de controles de seguridad informática. 57. Ausencia de controles de seguridad informática. 58. Ausencia de controles de seguridad informática. 59. Ausencia de controles de seguridad informática. 60. Ausencia de controles de seguridad informática. 61. Ausencia de controles de seguridad informática. 62. Ausencia de controles de seguridad informática. 63. Ausencia de controles de seguridad informática. 64. Ausencia de controles de seguridad informática. 65. Ausencia de controles de seguridad informática. 66. Ausencia de controles de seguridad informática. 67. Ausencia de controles de seguridad informática. 68. Ausencia de controles de seguridad informática. 69. Ausencia de controles de seguridad informática. 70. Ausencia de controles de seguridad informática. 71. Ausencia de controles de seguridad informática. 72. Ausencia de controles de seguridad informática. 73. Ausencia de controles de seguridad informática. 74. Ausencia de controles de seguridad informática. 75. Ausencia de controles de seguridad informática. 76. Ausencia de controles de seguridad informática. 77. Ausencia de controles de seguridad informática. 78. Ausencia de controles de seguridad informática. 79. Ausencia de controles de seguridad informática. 80. Ausencia de controles de seguridad informática. 81. Ausencia de controles de seguridad informática. 82. Ausencia de controles de seguridad informática. 83. Ausencia de controles de seguridad informática. 84. Ausencia de controles de seguridad informática. 85. Ausencia de controles de seguridad informática. 86. Ausencia de controles de seguridad informática. 87. Ausencia de controles de seguridad informática. 88. Ausencia de controles de seguridad informática. 89. Ausencia de controles de seguridad informática. 90. Ausencia de controles de seguridad informática. 91. Ausencia de controles de seguridad informática. 92. Ausencia de controles de seguridad informática. 93. Ausencia de controles de seguridad informática. 94. Ausencia de controles de seguridad informática. 95. Ausencia de controles de seguridad informática. 96. Ausencia de controles de seguridad informática. 97. Ausencia de controles de seguridad informática. 98. Ausencia de controles de seguridad informática. 99. Ausencia de controles de seguridad informática. 100. Ausencia de controles de seguridad informática.	1. Pérdida económica. 2. Sanciones. 3. Inadecuada gestión de recursos. 4. Pérdida de credibilidad y de imagen institucional. 5. Falsos de mercancías basada en información errada.	Improbable (2)	2	1	3	Aceptar	1. Establecer para el mes de diciembre de seguimiento a los controles de seguridad informática. 2. Establecer para el mes de diciembre de seguimiento a los controles de seguridad informática. 3. Revisión periódica/diaria de los informes de cierre de forma diaria.	Preventivo	50	50	50	100	1	1	1	1	1	Bajo	Correctivo	25	50	50	125	1	1	1	1. Presentaciones Cronogramas	Planeación	GERENTE DE TECNOLOGIA	SUB. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01/01/2020	31/12/2020	Alto	1. Informe de seguimiento. 2. Lista de capacitaciones.	Alto	Realizar backup semanal. 2. Actualizar el contrato	El caso representado de los Riesgos, debido a que la ejecución de los controles, es responsabilidad de los servidores públicos, y no responsabilidad de los contratistas aplicados para el cumplimiento de los Riesgos de Corrupción, en el caso de los contratistas, es una relacional cuestión fuera de la jurisdicción de los contratistas.