Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: MC-FO-21
NOMBRE:	MEJORA CONTINUA / MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION CONSOLIDADO Y POR PROCESO	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 1
MISION: Promover los intereses nacionales mediante el fortalecimiento y diversificación geográfica y temática de la política exterior, así como promover los vínculos con los colombianos en el exterior.		Vigencia 2015 Mayo 29 de 2015 Versión del Mapa: 3

IDENTIFICACION					ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION						PLAN DE MANEJO DE RIESGOS				AUTOCONTROL - SEGUIMIENTO POR EL RESPONSABLE DEL PROCESO			SEGUIMIENTO - CONTROL INTERNO			
			RIESGO			VALORACION		CRITERIOS DE MEDICION														
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	No.	DESCRIPCION	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL	EXISTE (N) HERRAMIENTA(S) DE CONTROL	EXISTEN MANUALES Y/O PROCEDIMIENTOS QUE EXPLIQUEN EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA	EL TIEMPO QUE LLEVA LA HERRAMIENTA HA DEMOSTRADO SER EFECTIVA	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCION	FECHA DE INICIO Y FECHA FINAL	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA	RESULTADO DEL INDICADOR	OBSERVACIONES	FECHA	RESPONSABLE	INDICADOR	OBSERVACIONES
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO, FORMULACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA POLITICA EXTERIOR	Orientar estratégicamente la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, a través de la formulación y planificación de los lineamientos de política exterior	Desconocimiento de los procedimientos de formulación de planes y proyectos de inversión Ocultamiento de errores Intereses Particulares	1	Metas ajustadas a intereses particulares	POSIBLE	PREVENTIVO	Procedimiento que establece que los cambios de metas se realizan con justificación técnica y aprobación del gerente de meta	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO	Socializar anualmente los procedimientos de formulación de planes, proyectos de inversión y normatividad con los responsables de proceso, los gestores de cambio, los gerentes y formuladores de proyectos	02/02/2015 A 16/11/2015	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	No. De socializaciones realizadas							
COMUNICACIONES	Dar a conocer la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores a los medios, la opinión pública, apoyar los objetivos de política exterior y comunicar sus lineamientos a nivel interno	Falta de preparación de algunos periodistas que cubren la fuente Intereses particulares	1	Inadecuado uso de la información que se comunica	POSIBLE	PREVENTIVO	Procedimiento de atención de requerimientos de medios de comunicación	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO	Continuar aplicando el procedimiento de atención de requerimientos de medios de comunicación	03/02/2015 A 31/12/2015	Jefe Oficina de Prensa	No de veces que se presento uso inadecuado de información							
DESARROLLO DE LA POLITICA EXTERIOR	Desarrollar la política exterior con el fin de establecer, mantener y fortalecer las relaciones con Estados, Organismos	Inadecuado o inoportuno seguimiento a la ejecución de los proyectos	1	Manejo inadecuado de recursos por parte de los operadores de los proyectos de impacto social y económico	POSIBLE	PREVENTIVO	Comités técnicos e informes periódicos de seguimiento (actas de comités operativos) a los convenios y contratos	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO	Documentar en un formato el seguimiento en campo Realizar seguimiento en campo y reportar al supervisor la	15/01/2015 A 30/04/2015 03/02/2015 A 31/12/2015	Coordinador del Plan Fronteras para la Prosperidad y grupo de trabajo	Formato de seguimiento documentado Número de reportes periódicos de							
DESARROLLO DE LA POLITICA EXTERIOR	Desarrollar la política exterior con el fin de establecer, mantener y fortalecer las relaciones con Estados, Organismos Internacionales y Mecanismos de Integración y Concertación Regional. Así como, defender y promover los	Intereses particulares orientados a evitar la extradición	2	Eventual filtración de información relacionada con solicitudes de extradición activa y pasiva respectivamente	POSIBLE	PREVENTIVO	Número reducido de funcionarios que se ocupan del tema a efectos de evitar que la información confidencial pierda su carácter	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO	Asegurar que se realice el al personal que ingrese al Grupo Interno de Trabajo Consultivo y Extradición por medio de una solicitud a la Dirección de Talento Humano para que se realice el estudio correspondiente.	02/02/2015 A 31/12/2015	Coordinación del Grupo interno de trabajo consultivo y extradición	No. De personas vinculadas al Grupo Interno de Trabajo Consultivo y Extradición con estudio de seguridad.							
DESARROLLO DE LA POLITICA EXTERIOR	Desarrollar la política exterior con el fin de establecer, mantener y fortalecer las relaciones con Estados, Organismos Internacionales y Mecanismos de Integración y Concertación Regional. Así como, defender y promover los intereses de los colombianos en el exterior, procurando su bienestar, garantizando sus derechos, y	Intereses particulares	3	Emitir conceptos que favorezcan los intereses de particulares o de otro país en detrimento de la posición país	POSIBLE	PREVENTIVO	Revisión y aprobación de documentos de posición país	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO	Continuar aplicando los controles	03/02/2015 A 31/12/2015	Directores	No. De documentos posición país revisados y aprobados / total De documentosposición país emitidos * 100							
DESARROLLO DE LA POLITICA EXTERIOR	Desarrollar la política exterior con el fin de establecer, mantener y fortalecer las relaciones con Estados, Organismos Internacionales y Mecanismos de Integración y Concertación Regional. Así como, defender y promover los intereses de los colombianos en el exterior, procurando su bienestar,	Intereses particulares	4	Dadivas para garantizar la participación de un tercero en las actividades culturales en el exterior	POSIBLE	PREVENTIVO	Criterios establecidos para las actividades culturales en el exterior alineados con la planeación estratégica de la Entidad Comité de plan de promoción de Colombia en el exterior	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO	Presentar y aprobar las actividades culturales en el comité Plan de promoción de Colombia en el Exterior Elaborar y presentar la Programación Anual Cultural por parte de la Embajada para aprobación por parte del Comité	02/01/2015 A 31/12/2015	Director de asuntos culturales	No de actividades culturales aprobadas en comité/ Total de actividades culturales desarrolladas en el exterior * 100							
DESARROLLO DE LA POLITICA EXTERIOR	Desarrollar la política exterior con el fin de establecer, mantener y fortalecer las relaciones con Estados, Organismos Internacionales y Mecanismos de Integración y Concertación Regional. Así como, defender y promover los intereses de los colombianos en el exterior, procurando su bienestar,	Intereses particulares	5	Filtración de información confidencial y/o de uso restringido en temas de desarrollo de la política	POSIBLE	PREVENTIVO	Clausula de confidencialidad en los contratos de prestación de servicio.	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO	Inducción y reinducción al personal del Ministerio. Campaña de confidencialidad de la información	01/02/2015 A 31/12/2015 01/07/2015 A	Dirección de Talento Humano Oficina Asesora de Planeación	No. de filtraciones identificadas							
DESARROLLO DE LA POLITICA EXTERIOR	Desarrollar la política exterior con el fin de establecer, mantener y fortalecer las relaciones con Estados, Organismos Internacionales y Mecanismos de Integración y Concertación Regional. Así como, defender y promover los intereses de los colombianos en el exterior, procurando su bienestar, garantizando sus derechos, y vinculándolos con el país	Intereses particulares Conductas dolosas	6	Otorgar privilegios a personas que no se encuentren acreditados	POSIBLE	PREVENTIVO	Archivo físico de los registros que evidencian las acreditaciones otorgadas Autorizaciones previas para la expedición de acreditaciones Consecutivos de seriales de carnets Seguimiento a inventarios de carnets, Placas, licencias de conducción y tarjetas de propiedad	SI	NO	SI	REDUCIR EL RIESGO	Archivo físico de los registros que evidencian las acreditaciones otorgadas Autorizaciones previas para la expedición de acreditaciones Consecutivos de seriales de carnets Seguimiento a inventarios de carnets, Placas, licencias de conducción y tarjetas de propiedad	02/01/2015 A 31/12/2015	Director de Protocolo Coordinador de privilegios e inmunidades	Número de privilegios otorgados a personas que no se encuentren acreditados ante el gobierno de Colombia							
SEGUIMIENTO DE LA POLITICA EXTERIOR	Efectuar seguimiento a los lineamientos de política exterior, al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional, los Proyectos de Inversión, documentos CONPES, al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y a los compromisos adquiridos con y por el Gobierno Nacional.	Ocultamiento de errores Desconocimiento del PND Desconocimiento de los procedimientos de seguimiento a planes, proyectos y procesos a través de indicadores	1	Manejo inadecuado de los resultados del seguimiento y evaluación	POSIBLE	PREVENTIVO	Implementar los Procedimientos SE-PT-03 "Seguimiento a Planes de Acción" SE-PT-04 "Seguimiento a Documentos CONPES" DE-PT-14 "Seguimiento a los Proyectos de Inversión"	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO	Implementar los Procedimientos SE-PT-03 "Seguimiento a Planes de Acción" SE-PT-04 "Seguimiento a Documentos CONPES" DE-PT-14 "Seguimiento a los Proyectos de Inversión"	02/02/2015 A 31/12/2015	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	No. De eventos en los que se detecta manejo inadecuado de los resultados de seguimiento y evaluación.							
SERVICIO AL CIUDADANO	Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes de los usuarios para los diferentes servicios que presta el MRE	Intereses particulares Falta de interconexión con sistemas de información de Registro Civil, Cédula de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad que permitan realizar una verificación en tiempo real No contar con personal técnico especializado para la revisión de la autenticidad de documentos	1	Otorgamiento de un pasaporte soportado en documentos falsos o adulterados	POSIBLE	PREVENTIVO	Validar los datos de los registros civiles de los menores de edad con la Registraduría Nacional a través acceso de consulta WEB	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO	Capacitar a los formalizadores que ingresan a trabajar a los Grupos Internos de Trabajo Realizar mensualmente charlas interna de retroalimentación	02/01/2015 A 31/12/2015 02/01/2015 A 31/12/2015	Director de asuntos migratorios, consulares y de servicio al ciudadano Coordinador de pasaportes	No. de charlas de retroalimentación interna realizadas							
SERVICIO AL CIUDADANO	Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes de los usuarios para los diferentes servicios que presta el MRE	Intereses particulares Conductas dolosas	2	Dadivas para apostillar o legalizar documentos no fidedignos	POSIBLE	PREVENTIVO	Cámaras ubicadas en los módulos de los sustanciadores Bajo contacto del personal con los usuarios finales Control permanente del jefe de piso. Asignación aleatoria del aplicativo de documentos base para apostillar y/o legalizar Centralización del registro de firmas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO	Realizar charlas sobre ética, principios y valores en coordinación con las dependencias responsables.	01/01/2015 A 31/12/2015	Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano	Número de casos presentados en los cuales se detectó que se recibieron dadivas por apostillar o legalizar documentos no fidedignos							
SERVICIO AL CIUDADANO	Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes de los usuarios para los diferentes servicios que presta el MRE	Intereses particulares Desconocimiento de la normatividad e información de cada tramite	3	Manejo inadecuado de información a la ciudadanía	POSIBLE	PREVENTIVO	Actualización permanente de los cambios de los trámites publicados en la página web Canales de información controlados y monitoreados	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO	Realizar retroalimentaciones sobre la información y normatividad que rige cada uno de los trámites a las personas encargadas de la atención del ciudadano a través del CIAC	02/01/2015 A 31/12/2015	Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano	Número de quejas presentadas por los usuarios, respecto de inconsistencias en la información suministrada							
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Suministrar personal competente para las labores del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Fondo Rotatorio y adelantar el proceso disciplinario a que haya lugar	Allegar documentos falsos No se consideren los requisitos específicos del cargo	1	Nombramiento de personal que no cumpla con los requisitos establecidos por el MRE	POSIBLE	PREVENTIVO	Verificación de documentos conforme al procedimientos de vinculación.	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO	Verificar la autenticidad de los títulos, mediante solicitud escrita a los entes de educación Aplicación del Procedimiento de Nombramientos	03/02/2014 A 31/12/2014	Director de Talento Humano y su equipo de trabajo designado	Número de nombramientos que no cumplen con los requisitos establecidos por el MRE							
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Suministrar personal competente para las labores del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Fondo Rotatorio y adelantar el proceso disciplinario a que haya lugar	Falta de conocimiento y experiencia del investigador comisionado para recepcionar los testimonios	2	Valorar incorrectamente una prueba testimonial	POSIBLE	PREVENTIVO	Valoración por parte del jefe	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO	Solicitar a la Procuraduría General la supervigilancia a los procesos o el ejercicio del poder preferente disciplinario cuando se considere necesario	02/01/2015 A 31/12/2015	Jefe de Control Disciplinario Interno	No. de procesos en los que la Procuraduría decide ejercer el poder preferente disciplinario o de supervigilancia							
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Suministrar personal competente para las labores del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Fondo Rotatorio y adelantar el proceso disciplinario a que haya lugar	Inadecuada custodia de los exámenes errores de digitación	3	Se filtre información para el proceso de evaluación o exista modificación de sus resultados	POSIBLE	PREVENTIVO	Revisar la transcripción de notas por parte de la coordinación académica	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO	Realizar seguimiento al contrato suscrito para el manejo de pruebas Solicitar segunda revisión cuando se considere necesario Dar instrucciones a los docentes para la no aplicación de pruebas virtuales individuales con carácter excepcional	03/02/2015 A 31/12/2015	Directora de Academia diplomática	No. De quejas comprobadas por filtración de información							
GESTION FINANCIERA	Gestionar y administrar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Cancillería a través de la Planeación, programación, manejo, giro y control de la ejecución presupuestal de los recursos financieros asignados por el Tesoro Nacional y los recursos propios, así como la elaboración y presentación de los Estados Financieros.	Desconocimiento de los procedimientos	1	Uso inadecuado de los recursos de caja menor	POSIBLE	PREVENTIVO	Realizar Arqueos	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO	Divulgar el procedimiento para el manejo de caja menor Al legalizar definitivamente las cajas menores verificar que las cuentas bancarias queden en cero	02/01/2015 A 31/12/2015 02/01/2015 A 31/12/2015	Directora Administrativa y financiera Directora Administrativa y financiera	No. De veces en que se identifique el uso inadecuado de los recursos							
GESTION FINANCIERA	Gestionar y administrar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Cancillería a través de la Planeación, programación, manejo, giro y control de la ejecución presupuestal de los recursos financieros asignados por el Tesoro Nacional y los recursos propios, así	Sistemas de información manual que dificultan el seguimientos Inadecuado reporte de la información	2	Que no se ingresen los recursos completos por la venta de bienes y servicios	POSIBLE	PREVENTIVO	Confrontación de ingresos con los reportes y extracto bancario	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO	Seguimiento y confrontación de los ingresos y gastos mensualmente	02/01/2015 A 31/12/2015	Directora Administrativa y financiera	No. de recursos no ingresados							
GESTION ADMINISTRATIVA	Administrar y controlar los bienes y servicios requeridos para el desarrollo efectivo de los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.	Deficiente cobertura en los puntos críticos de las cámaras de seguridad Deficiencias en los controles de los bienes por parte del contratista de vigilancia y seguridad privada Descuido en la custodia de los bienes por parte de los funcionarios que los tengan asignados	1	Extracción ilícita de elementos de propiedad de la Entidad y personales, incluyendo las sedes adscritas al Fondo Rotatorio	POSIBLE	PREVENTIVO	Inspección de salida de elementos Requisas a la entrada y salida de los vehículos de las instalaciones del Ministerio Monitoreo a las cámaras de seguridad	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO	Realizar mantenimeinto a las medidas de seguridad tecnológicas para garantizar la supervisión y el control sobre los bienes de la entidad, para evitar la sustraccion ilicita de los mismos.	02/01/2015 A 31/12/2015	Coordinador de Servicios Generales	No. De eventos en que se identifique la extracción ilícita de elementos de la Entidad							
GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Proveer tecnologías de información y comunicación que soporten de manera adecuada la prestación de los servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para el logro efectivo de sus objetivos institucionales.	*Ataques externos. *Incumplimiento del Manual de seguridad de la información. *Fallas en la infraestructura.	1	Pérdida o mal uso de la información	POSIBLE	PREVENTIVO	*Firewall, antivirus, antispam, VPN, controles de acceso (roles y perfiles) *Sistema de backup y custodia de medios	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO	Mantener activas y actualizadas los esquemas de protección implementados. Sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de cumplir las políticas de seguridad de la información	02/01/2015 A 31/12/2015 01/04/2015 A 31/12/2015	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS TECNOLOGICOS GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS TECNOLOGICOS	No. de incidentes reportados por perdida de información							

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: MC-FO-21
NOMBRE:	MEJORA CONTINUA / MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION CONSOLIDADO Y POR PROCESO	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 1
MISION: Promover los intereses nacionales mediante el fortalecimiento y diversificación geográfica y temática de la política exterior, así como promover los vínculos con los colombianos en el exterior.		Vigencia 2015 Mayo 29 de 2015 Versión del Mapa: 3

IDENTIFICACION					ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION					
			RIESGO			VALORACION		CRITERIOS DE MEDICION			
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	No.	DESCRIPCION	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL	EXISTE (N) HERRAMIENTA(S) DE CONTROL	EXISTEN MANUALES Y/O PROCEDIMIENTOS QUE EXPLIQUEN EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA	EL TIEMPO QUE LLEVA LA HERRAMIENTA HA DEMOSTRADO SER EFECTIVA	ADMINISTRACION DEL RIESGO
GESTIÓN CONTRACTUAL	Gestionar de forma integral a través de contratos la provisión de bienes y servicios requeridos para el desarrollo efectivo de los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.	Intereses particulares del proponente	1	Adelantar procesos contractuales con soporte de documentos falsos o adulterados	POSIBLE	PREVENTIVO	Verificación de la autenticidad de la documentación de acceso público presentada por el proponente	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO
GESTIÓN CONTRACTUAL	Gestionar de forma integral a través de contratos la provisión de bienes y servicios requeridos para el desarrollo efectivo de los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.	Intereses de particulares y/o funcionarios	2	Adjudicación Irregular en el proceso de contratación	POSIBLE	PREVENTIVO	Aplicación del Manual de Contratación	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO
GESTION DOCUMENTAL	Administrar la documentación recibida y/o producida por la Entidad desde su origen hasta su destino final, administración de los recursos bibliográficos asegurando su conservación y posterior utilización por los usuarios internos y externos.	Infiltrar la valija diplomática con materiales prohibidos Violación y/o apertura de la valija diplomática	1	Vulnerabilidad en el manejo de la valija diplomática	POSIBLE	PREVENTIVO	Supervisión directa sobre el empaque de la valija. Trazabilidad sobre el envío de la valija	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO
GESTION DOCUMENTAL	Administrar la documentación recibida y/o producida por la Entidad desde su origen hasta su destino final, administración de los recursos bibliográficos asegurando su conservación y posterior utilización por	Ocultamiento de errores Desconocimiento del procedimiento	2	Manejo inadecuado de la vigencia de la documentación del SIG	POSIBLE	PREVENTIVO	Software de aprobación del flujo documental	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO
GESTION DOCUMENTAL	Administrar la documentación recibida y/o producida por la Entidad desde su origen hasta su destino final, administración de los recursos bibliográficos asegurando su conservación y posterior utilización por	Ocultamiento de errores Desconocimiento del procedimiento	3	Manipulación de la vigencia de la documentación del SIG	POSIBLE	PREVENTIVO	Software de aprobación del flujo documental Aplicar en procedimiento GD-PT-02 "Control de Documentos"	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO
GESTION DOCUMENTAL	Administrar la documentación recibida y/o producida por la Entidad desde su origen hasta su destino final, administración de los recursos bibliográficos asegurando su conservación y posterior utilización por	Préstamo de documentos a terceros Desconocimiento del procedimiento	4	Extracción o alteración de documentos en préstamo	POSIBLE	PREVENTIVO	Verificación de los folios que conforman las carpetas que se prestan	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO
APOYO JURIDICO	Brindar apoyo jurídico a las actividades realizadas por el Ministerio y su Fondo Rotatorio, así como defender sus intereses jurídicos.	Intereses particulares	1	Interpretaciones parcializadas en favor de intereses particulares	POSIBLE	PREVENTIVO	Procedimientos: * Preparar los Proyectos de Estudios y Conceptos Jurídicos, Iniciación De Tramites (GJ-PT-01) * Asuntos Legales Y Procesos Jurídicos (GJ-PT-02)	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	identificados en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, verificar la existencia, nivel de efectividad y conformidad del SIG con el fin de determinar oportunidades de	Subjetividad por relaciones con el auditado	1	Manejo inadecuado de los resultados de las auditorías o evaluaciones por conflicto de interes	POSIBLE	PREVENTIVO	Aplicación de criterios, técnica y procedimientos de auditoría para las diferentes etapas del proceso auditor y de evaluación	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Evaluar la gestión de los procesos identificados en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, verificar la existencia, nivel de efectividad y conformidad del SIG con el	Intereses particulares	2	Omisión de requerimientos de auditoría	POSIBLE	PREVENTIVO	Sistema de correspondencia y correo electrónico	SI	SI	SI	REDUCIR EL RIESGO

		PLAN DE MANEJO DE RIESGOS				AUTOCONTROL - SEGUIMIENTO POR EL RESPONSABLE DEL PROCESO			SEGUIMIENTO - CONTROL INTERNO			
PROCESO	No.	ACCION	FECHA DE INICIO Y FECHA FINAL	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA	RESULTADO DEL INDICADOR	OBSERVACIONES	FECHA	RESPONSABLE	INDICADOR	OBSERVACIONES
GESTIÓN CONTRACTUAL	1	Fortalecer el manual de contratación en lo relacionado con la verificación de los documentos	02/02/2015 A 30/04/2015	Oficina Jurídica / coordinación de Licitaciones y contratos	No. De contratos adjudicados con documentos falsos o adulterados							
		Realizar verificación de la autenticidad de la documentación de acceso público presentada por el proponente	01/05/2015 A 31/12/2015	Comité evaluador Comité Asesor de Contratación Oficina Jurídica coordinación de Licitaciones y contratos								
GESTIÓN CONTRACTUAL	2	Aplicar el Manual de Contratación en todos los procesos contractuales	02/01/2015 A 31/12/2015	Comité evaluador Comité Asesor de Contratación Oficina Jurídica coordinación de Licitaciones y contratos	No. De contratos adjudicador irregularmente							
GESTION DOCUMENTAL	1	Realizar control sobre el empaque de las valijas a tráves del registro del contenido en una base de datos.	02/01/2015 A 31/12/2015	Coordinador y Auxiliares Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia	No. De valijas infiltradas							
		Realizar rastreo en línea	02/01/2015 A 31/12/2015	Coordinador y Auxiliares Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia								
GESTION DOCUMENTAL	2	Socializar el procedimiento de control de documentos	16/02/2015 A 30/10/2015	Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	No. de socializaciones realizadas							
GESTION DOCUMENTAL	3	Socializar y Aplicar en procedimiento GD-PT-02 "Control de Documentos"	02/01/2015 A 31/12/2015	Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	No. De eventos de manipulación en la vigencia de los documentos.							
GESTION DOCUMENTAL	4	Verificar el cumplimiento del procedimiento "Consulta y préstamo de documentos", en lo relacionado con devolución de documentos	02/01/2015 A 31/12/2015	Coordinador de archivo	No. De folios extraviados							
APOYO JURIDICO	1	Dar estricto cumplimiento a los procedimientos: * Preparar los Proyectos de Estudios y Conceptos Jurídicos, Iniciación De Tramites (GJ-PT-01) * Asuntos Legales Y Procesos Jurídicos (GJ-PT-02)	02/02/2015 A 31/12/2015	Oficina Asesora Juridica Interna	No. De eventos en que se identifiquen Interpretaciones parcializadas en favor de intereses particulares							
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	1	Realizar Declaración de Conflicto de Interes.	01/02/2015 A 30/11/2015	Coordinador de Control Interno	No. De Declaraciones de Conflicto de Interes con Impedimento / Total de Declaraciones de Conflicto de Interes *100							
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	2	Llevar un registro de los requerimientos escritos y de las asignación para adelantar las auditorías	01/02/2015 A 30/11/2015	Coordinador de Control Interno	No. de requerimientos atendidos / Total de requerimientos recibidos * 100							

La información contenida en este documento es de carácter privado conforme a lo previsto en la Constitución y en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009, y no compromete la responsabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores. Ningún contenido de este documento puede ser copiado, reproducido, recopilado, cargado, publicado, transmitido, distribuido, o utilizado sin el con sentimiento previo del Ministerio por escrito. Los contenidos están protegidos por derechos de autor y cualquier uso no autorizado, así como el incumplimiento de los términos, condiciones o avisos, pueden violar la normatividad nacional vigente al respecto.