



MinCIT  
Ministerio de Comercio,  
Industria y Turismo

PROSPERIDAD  
PARA TODOS

## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - 2013

### MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

#### Misión:

La Misión del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo es apoyar la actividad empresarial, productora de bienes, servicios y tecnología, así como la gestión turística de las regiones del país, con el fin de mejorar su competitividad, su sostenibilidad e incentivar la generación de mayor valor agregado, lo cual permitirá consolidar su presencia en el mercado local y en los mercados internacionales, cuidando la adecuada competencia en el mercado local, en beneficio de los consumidores y los turistas, contribuyendo a mejorar el posicionamiento internacional de Colombia en el mundo y la calidad de vida de los colombianos.

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Causa	Riesgo		Probabilidad de materialización (1)	VALORACIÓN		Administración del Riesgo	Acciones (3)	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control (2)					
<b>2. Gestión de Información y Comunicaciones</b>  <b>Obj:</b> Garantizar los flujos de información y comunicación interna y externa, en forma oportuna, confiable y transparente, hacia diferentes grupo de interés, contribuyendo a la planeación, a la mejora continua, a la proyección de la imagen institucional, a la construcción de una visión compartida y al perfeccionamiento de las relaciones humanas en la entidad. Producir estadísticas y documentos de análisis económico en materia de comercio, industria y turismo suficientes para garantizar la efectiva toma de decisiones en los procesos misionales del MCIT.	Débil seguridad tecnológica y de control de las herramientas disponibles al ciudadano para la formulación y seguimiento de peticiones, quejas, denuncias y reclamos  Uso indebido de la información privilegiada o que tiene restricciones constitucionales o legales	1	Eliminar u ocultar peticiones, quejas, denuncias y reclamaciones radicadas por los ciudadanos a través de los diferentes canales de atención, afectando con esta acción los derechos del ciudadano y los valores éticos de la entidad.	posible	Preventivo	Control y seguimiento para que los canales sean diseñados y actualización tecnológica permanente de acuerdo con la normatividad vigente	Revisión y comprobación de la operatividad de los herramientas. seguimiento grabación de llamadas.  Uso de las claves de acceso al Sistema de peticiones, quejas, denuncias y reclamos de los servidores públicos competentes.  Manejo de los protocolos de atención al ciudadano.  Uso del Procedimiento consignado en el Sistema Integrado de Gestión.	- Grupo de Atención al Ciudadano - Oficina de Sistemas de Información - Grupo Administrativa	peticiones, quejas, denuncias y reclamos tramitados/peticiones, quejas, denuncias y reclamos recibidas	
		2	Sacar un beneficio propio de la información con restricciones constitucionales o legales	posible	Preventivo					
<b>3. Gestión del Desempeño</b>  Atraer, desarrollar y retener, talento humano excepcional que permitan cumplir con la visión y misión del Ministerio aplicando oportunamente las herramientas de administración de personal y la normatividad vigente.	No verificación por parte de quien corresponde.  No verificación por parte de quien corresponde.  Terceros con intereses en el resultado de las acciones disciplinarias	1	Que se tramiten Sentencias que no son veraces	Posible	Preventivo	Consultar a la fuente, juzgado o tribunal y verificar la primera copia con constancia de ejecutoria.	Revisión de RH. Y de la Oficina Jurídica de la primeras copia con constancia de ejecutoria.	-Recursos Humanos y Oficina Jurídica	# de sentencias tramitadas con base en la primera copia con constancia ejecutoria / # de sentencias recibidas x100.	
		2	Que se paguen Sentencias a quien no corresponde como apoderado.	Posible	Preventivo	Verificar en la Historia Laboral del Pensionado que exista el poder y contrato de prestación de servicios.	Revisión de RH. Y de la Oficina Jurídica de la Historia Laboral del pensionado.	-Recursos Humanos y Oficina Jurídica	# de pagos o giros realizados previa verificación de poder y contrato / # de pagos o giros solicitados x100	
		3	Tráfico de Influencias	Posible	Preventivo	La Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen.  Procedimiento TH-010 Acciones Disciplinarias documentado en el SIG  Capacitaciones a los servidores públicos del MINCIT sobre temas disciplinarios.	Revisar permanentemente el procedimiento Acciones Disciplinarias para actualizarlo conforme a la Ley.  Continuar capacitando a los servidores públicos del MINCIT en temas disciplinarios.	Secretario General	Evidencia de intervención de terceros en los procesos disciplinarios.	

Proceso y objetivo	Causa	Riesgo		Probabilidad de materialización (1)	VALORACIÓN		Administración del Riesgo	Acciones (3)	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control (2)					
<b>4. Gestión de Políticas. - Comercio Exterior</b>  <b>Obj:</b> Diseñar y ejecutar los lineamientos técnicos y estratégicos para incrementar la productividad y competitividad de los sectores industria, comercio interno y externo y turismo, mediante el ejercicio de liderar, promover, acompañar, evaluar y concertar los instrumentos y las regulaciones necesarias.	1. Falta de control al poder decisorio del funcionario o funcionarios que diseñan la política	1	Tráfico de influencias	Posible	preventivo	Delimitación de los niveles de autoridad y de responsabilidad, conforme a las competencias de los cargos	Supervisión de las actividades en cada etapa del proceso	Responsable del tema, según asignación de funciones	No. de Denuncias sobre tráfico de influencias	
	2. Presión de sectores económicos y/o de superiores Jerárquicos									
	1. Ineficiencia del control de legalidad	2	Expedición irregular de normas y actos administrativos	Posible	Preventivo	Procedimientos claros y precisos	Ajustes permanentes a los procedimientos	Responsable del tema, según asignación de funciones	Expedición irregular de normas y actos administrativos	
2. Desconocimiento de normas y tratados internacionales										
3. Falta de control, confidencialidad y seguimiento, en el manejo de los sistemas de información y la documentación de la entidad	3	Cobro por realización o agilización de trámite (Concusión)	Posible	Preventivo	Procedimientos claros y éticos en la contratación de personal	Seguimiento del procedimiento de vinculación de funcionarios o de contratistas	Recursos Humanos/ Grupo de Contratos	Denuncias ante órganos competentes por el cobro por realización agilización de trámites		
Interés indebido en la oportunidad en el trámite de solicitudes										
<b>4. Gestión de Políticas. - Desarrollo Empresarial</b>  <b>Obj:</b> Diseñar y ejecutar los lineamientos técnicos y estratégicos para incrementar la productividad y competitividad de los sectores industria, comercio interno y externo y turismo, mediante el ejercicio de liderar, promover, acompañar, evaluar y concertar los instrumentos y las regulaciones necesarias.	1.- Decisiones administrativas y técnicas.	4	Regulación parcializada o innecesaria.	Posible	Evaluaciones de Impacto Regulatorio, Instancia que conceptue sobre la pertinencia de los resultados del Impacto Regulatorio, análisis de documentos técnicos y selección de proponentes de alto nivel, (CONTROL PREVENTIVO).	Los funcionarios de la Dirección, elaboran las evaluaciones de impacto, el procedimiento se inicia con la aprobación por parte del Director de Regulación de la elaboración de una evaluación, ante una situación de riesgo que presente un producto. La Secretaría Técnica de la CNPM y el equipo técnico asesor apoyan la elaboración de las circulares de fijación de precios de medicamentos, atendiendo todos los aspectos técnicos requeridos.	1.-Resultados de las evaluaciones de impacto regulatorio .  2.- Visitas de verificación de cumplimiento de reportes de precios de medicamentos a los agentes del sistema de seguridad social en salud , e informes de analisis de precios de medicamentos verificando el cumplimiento de los precios establecidos en las circulares por parte de los agentes.	Director de Regulación y Profesionales a cargo del tema.	1.- La no defensa de los objetivos legítimos, o, el no cumplimiento de las metas fijadas.  2.- El incumplimiento en el control a los precios de los medicamentos	
	2.- Presión de sectores industriales y comerciales para obtener ventajas en el cumplimiento de requisitos en la elaboración y prestación de bienes y servicios.									
	1. Falta de control al poder decisorio del funcionario o funcionarios que diseñan la política	5	Tráfico de influencias	Posible	preventivo	Delimitación de los niveles de autoridad y de responsabilidad, conforme a las competencias de los cargos	Supervisión de las actividades y cada uno de los convenios suscritos en cada una de las etapas	Responsable del tema, y supervisor según asignación de funciones	Denuncias por tráfico de influencias	
2. Presión de sectores económicos y/o de superiores Jerárquicos										
1. Estudios previos o de factibilidad superficiales	6	Tráfico de influencias- y Clientelismo	Posible	Preventivo	Controles claros en el momento de la contratación. Filtros de verificación	Ajustes permanentes a los procedimientos	Responsable del tema, según asignación de funciones y encargados de la contratación	Expedición irregular de normas y actos administrativos		
2. Falta de control, confidencialidad y seguimiento, en el manejo de los sistemas de información y la documentación de la entidad										

Proceso y objetivo	Causa	Riesgo		Probabilidad de materialización (1)	VALORACIÓN		Administración del Riesgo	Acciones (3)	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control (2)					
<b>5. Fomento y Promoción - Desarrollo Empresarial</b>  <b>Obj.</b> Diseño, adopción e implementación de estrategias, incentivos y/o estímulos e instrumentos de fomento y promoción que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de los sectores de Comercio, Industria y Turismo, mediante el ejercicio de liderar, promover, acompañar, evaluar, y concertar los instrumentos y las regulaciones necesarias.	Decisiones administrativas y técnicas.	1	Falta de transparencia en el proceso de selección en la empresa ganadora del Premio Colombiano a la Calidad de la Gestión	Posible	Solicitud de evidencias, soportes e informes de actividades realizadas por el contratista en el proceso de selección del ganador. Seguimiento a las actividades realizadas por el contratista. Preventivo	La Dirección de Regulación evalúa el cumplimiento de las actividades técnicas, administrativas, de difusión y capacitación y del objeto del contrato que se suscriba con la entidad encargada de realizar las actividades, adicionalmente el comité técnico se reúne para aprobar el desarrollo del contrato.	1.- Revisión de informes, soportes, evidencias. 2. Toma de decisiones en comité técnico. 3.- Evaluación de los entregables del contrato.	Director de Regulación y Profesionales a cargo del tema.	Incumplimiento en las actividades pactadas con el contratista en el tiempo estipulado para la entrega del Premio.	
	Interés ilegítimo que pueda influir las instancias de evaluación y decisión.	2	Favorecimiento indebido en los CEJ.	Posible	Preventivo	Delimitación de los niveles de autoridad y de responsabilidad, conforme a las competencias de cada uno de los cargos e instancias decisorias.	i. Adecuada motivación en los Informes de EJ. ii. Revisión de los informes por los integrantes de los respectivos comités. iii. Suministro de Información a la ciudadanía, al empresario y entes de control de ser requeridos.	Secretario Técnico del CEJ - Director de Productividad y Competitividad	Eventual favorecimiento en las Solicitudes de Contratos de Estabilidad Jurídica.	
	Debilidades en los controles asociados al suministro de información a terceros.	3	Uso Indebido de información privilegiada.	Posible	Preventivo	La Administración del Riesgo se centra en el estricto control al suministro de información, mediante canales formales, debidamente establecidos.	i. Adecuada custodia en archivo físico de la información suministrada por los inversionistas y controles a la entrega de información únicamente a los funcionarios a cargo de los estudios. ii. Entrega de información a terceros previa acreditación escrita de su calidad de inversionista ó apoderado.	Secretario Técnico del CEJ - Director de Productividad y Competitividad	Denuncias sobre uso Indebido de información privilegiada.	
	Decisiones parciales de la Comisión Intersectorial de Zonas Francas, CIZF.	4	Se elabora un informe técnico que recomienda la aprobación ó no del Plan Maestro de Desarrollo General de Zonas Francas	Posible	Preventivo	La administración del Riesgo tiene en cuenta tanto la elaboración del informe como la decisión que tomen los integrantes de la Comisión Intersectorial de Zonas Francas	Elaboración de Informe Técnico  Actas de la Comisión Intersectorial de Zonas Francas	Secretario Técnico de la Comisión Intersectorial de Zonas Francas - Director de Productividad y Competitividad	Aprobación del Plan Maestro de Zonas Francas a favor algunos sectores	
<b>5. Fomento y Promoción - Turismo</b>  <b>Obj.</b> Diseño, adopción e implementación de estrategias, incentivos y/o estímulos e instrumentos de fomento y promoción que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de los sectores de Comercio, Industria y Turismo, mediante el ejercicio de liderar, promover, acompañar, evaluar, y concertar los instrumentos y las regulaciones necesarias.	Falta de ética y valores dentro del personal contratado/desconocimiento de los procedimientos	1	Que se filtre la información referente aun proyecto o proyectos para que beneficien a un particular	Posible	Preventivo	Establecer procesos de seguimiento y control para evitar el riesgo de materialización	Revisar detalladamente los lineamientos para las contrataciones, que los objetivos sean claros y pertinentes, verificar que el perfil del contratista sea general y no para un específico; hacer seguimiento al correcto chequeo en cada uno de los lineamientos y requerimientos existentes en cada uno de los procesos	Viceministerio de Turismo	Número proponentes que cumplen con los requisitos exigidos/ Número proponentes presentados	
		2	Alteración de la información existente			Por medio de charlas, crear un arraigo y sentido de pertenencia hacia la entidad y una cultura de valores con un ambiente laboral óptimo	Definir una cultura organizacional, que favorezca el clima laboral, definir los valores y principios del grupo		No. De denuncias sobre alteración de información	

Proceso y objetivo	Causa	Riesgo		Probabilidad de materialización (1)	VALORACIÓN		Administración del Riesgo	Acciones (3)	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control (2)					
<b>6. Asesoría, Capacitación y Asistencia Técnica - Desarrollo Empresarial</b>  <b>Obj.</b> diseñar competencias en los diferentes grupos de usuarios de la Entidad para contribuir en la mejora de la productividad y/o competitividad a través de la entrega de información, herramientas metodológicas y apoyo técnico para su implementación. Procedimiento: Comisiones Regionales de Competitividad	Debilidades en la definición y aplicación de la política.	1	Debilidad en la definición de metas de cumplimiento para gestión y asignación de recursos.	Posible	Control preventivo	La administración del riesgo se basa en la adecuada planeación y seguimiento de los programas a implementar por vigencia. Mecanismo de monitoreo de actividades de la CRC	Elaboración de la estrategia de acompañamiento a las Comisiones Regionales de Competitividad.	Director de Productividad y Competitividad	Incumplimiento de la labor de coordinación asignada al MCIT en el decreto 1500 de 2012.	
<b>7. Negociación y Administración de Relaciones Comerciales</b>  <b>Obj:</b> Proporcionar un marco de acción a los diferentes sectores económicos y sociales para la expansión, diversificación, liberalización del comercio y atracción de capital, desarrollando la estrategia de las negociaciones comerciales y la administración de las relaciones bilaterales y multilaterales de Colombia con el mundo.	Debido a la participación directa de actores interesados, tales como gremios, sociedad civil y academia....	1	Uso indebido de información reservada	Posible	Información de la posición negociadora del País, a cargo únicamente del Jefe Negociador.	La entidad se asegura que el único funcionario autorizado para dar información sobre todas las etapas de la negociación, es el Jefe de la Negociación.	Exigir el cumplimiento del Artículo 10 del Decreto 4712 del 5 de diciembre de 2007, mediante el cual se reglamentan algunos aspectos procedimentales de las negociaciones comerciales internacionales.	Jefe de la respectiva negociación.	Denuncias ante órganos competentes.	
	Manejo inadecuado de la información confidencial de las negociaciones.	2	Uso Indebido de información reservada	posible	Preventivo	Establecer los mecanismos pertinentes para que haya claridad al interior del Equipo Negociador sobre el manejo de la información confidencial.	Aplicación de los mecanismos establecidos por la coordinación de las negociaciones para el uso de la información confidencial.	Negociador Internacional	Filtración comprobada de información confidencial de la negociación al sector privado.	
	Inadecuada construcción de la posición negociadora privilegiando intereses particulares sin salvaguardar el interés nacional.	3	Decisiones en el marco de las negociaciones ajustadas a intereses particulares.	posible	Preventivo	Establecer los mecanismos pertinentes para que el Equipo Negociador salvaguarde el interés general en las negociaciones comerciales internacionales.	Aplicación de los mecanismos establecidos por la coordinación de las negociaciones para la adecuada construcción de la posición negociadora salvaguardando siempre el interés nacional.	Negociador Internacional	Situaciones comprobadas de desequilibrio en las negociaciones, en favor de intereses particulares del sector privado.	
	Presiones indebidas en el proceso	4	Decisiones ajustadas a intereses particulares / Ilegalidad o inconveniencia de la decisión resultante	Posible	Control preventivo	Procedimiento claro para la realización del instrumento	Revisión del APPRI por parte de múltiples dependencias	DIES / Equipo Negociador / Despacho Viceministro / Despacho Ministro	Denuncias ante órganos competentes por presuntas decisiones ajustadas a intereses particulares.	
					Control correctivo	Procedimiento claro para la realización del instrumento	Revisión del APPRI por parte de múltiples dependencias	Oficina Jurídica Presidencia de la República / Despacho Presidencia de la República / Congreso de la República / Corte Constitucional		
Interés indebido en la oportunidad en la gestión de solicitudes	5	Cobro por realización o agilización de la gestión (Concusión)	Posible	Control preventivo	Procedimientos claros y éticos en la contratación de personal	Seguimiento del procedimiento de vinculación de funcionarios o de contratistas	Recursos Humanos/ Grupo de Contratos	Denuncias ante órganos competentes por presuntas decisiones ajustadas a intereses particulares.		
				Control preventivo	Procedimiento claro para la realización del trámite (NA-PR-007)	Revisión de las sugerencias sobre medidas necesarias realizada por parte de múltiples dependencias y por parte del Comité colegiado (SIFAI)	DIES/ Despacho Viceministro / Despacho Ministro / SIFAI			
Interés indebido en la oportunidad en la gestión de solicitudes	5	Cobro por realización o agilización de la gestión (Concusión)	Posible	Control preventivo	Procedimientos claros y éticos en la contratación de personal	Procedimiento de vinculación de funcionarios o de contratistas	Recursos Humanos/ Grupo de Contratos	Denuncias ante órganos competentes por el cobro por realización o agilización de trámites		
				Control preventivo	Procedimiento claro para la realización de la gestión	Revisión de las solicitudes del inversionista y de las propuestas de mejora realizadas por las entidades que integran el SIFAI	DIES/ Despachos Viceministros de Desarrollo Empresarial y Comercio Exterior / Despacho Ministro / Proexport/ SIFAI			

Proceso y objetivo	Causa	Riesgo		Probabilidad de materialización (1)	VALORACIÓN		Administración del Riesgo	Acciones (3)	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control (2)					
<b>8. Adquisición de Bienes y Servicios (Contratación Mínima Cuantía)</b>  <b>Obj:</b> Garantizar el suministro oportuno de Bienes y/o servicios a todas las dependencias del Ministerio de acuerdo con las necesidades específicas y a la disponibilidad de recursos. Asegurar que los Bienes y Servicios adquiridos cumplan con los requisitos específicos establecidos en los pliegos de condiciones.	Estudios Previos superficiales o amaños	1	Estudios previos y documentos soportes que no llenan los requisitos legales, técnicos, financieros, jurídicos, o que son manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación (estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una persona / firma en particular)	Posible	Revisión previa y ajustes solicitados por parte del Grupo Administrativa a las diferentes áreas involucradas en el proceso contractual.	Revisión previa y Vistos Buenos por parte de la Dependencia que solicita el proceso y de la oficina jurídica.	Revisión previa	Coordinador grupo Administrativa y persona que tramita el proceso de Contratación de Mínima Cuantía, Supervisor del contrato, oficina jurídica.	Número de Procesos Tramitados / Número de revisiones previas y vistos buenos.	
	Invitación pública amaños o direccionadas	2	Invitación Pública hechos a medida de firma en particular, o con ingerencia externa, con requisitos restrictivos, mecanismos de evaluación deficientes, adendas que cambian condiciones generales del proceso adaptaciones o suspensiones para favorecer proponentes.	Posible	Revisión previa y ajuste solicitados por parte del Grupo Administrativa	Revisión previa y Vistos Buenos por parte de la Dependencia que solicita el proceso y por la oficina jurídica.	Revisión previa	Coordinador grupo Administrativa y persona que tramita el proceso de Contratación de Mínima Cuantía, Supervisor del contrato, oficina jurídica.	Número de Procesos Tramitados / Número de revisiones previas y vistos buenos.	
	Falta de control efectivo sobre el objeto contractual desarrollado por el contratista y Omisión de sanciones.	3	En la ejecución del contrato el supervisor/ interventor no ejecuta adecuadamente sus funciones, no reporta incumplimientos de conformidad con las normas legales y el manual de contratación, supervisión e interventoría de la entidad. Permite entregas.	Posible	Supervisor/Interventor	Supervisor Jerarquico	Supervisor Jerarquico con fundamento en Plan de Trabajo de seguimiento de los Supervisores /Interventores	Supervisor Jerarquico y supervisor del Contrato	Número de procesos supervisados-Interventoría /cumplimiento de Plan de Trabajo de Seguimiento de os supervisores /Interventores	
	Ineficiente terminación, liquidación de los contratos	4	Ineficiente balance financiero vs. Obligaciones contractuales, entregas de bienes / servicios , no elaboración actas liquidación en contratos que corresponde.	Posible	Supervisor/Interventor	Supervisor Jerarquico	Supervisor Jerarquico con fundamento en Plan de Trabajo de seguimiento de los Supervisores /Interventores	Supervisor Jerarquico y supervisor del Contrato	Número de procesos supervisados-Interventoría /cumplimiento de Plan de Trabajo de Seguimiento de os supervisores /Interventores	
<b>8. Adquisición de Bienes y Servicios (Manejo y control de Cajas Menores)</b>  <b>Obj:</b> Garantizar el suministro oportuno de Bienes y/o servicios a todas las dependencias del Ministerio de acuerdo con las necesidades específicas y a la disponibilidad de recursos. Asegurar que los Bienes y Servicios adquiridos cumplan con los requisitos específicos establecidos en los pliegos de condiciones.	Autorizar desembolsos de la Caja Menor sin los soportes respectivos	1	Carencia de documentos soporte	Posible	Verificación física del documento soporte	Revisión previa a la solicitud de autorización del desembolso	1- Para el desembolso debe existir documento soporte. 2- verificamos la viabilidad del gasto	Secretaria General - Coordinador Grupo Administrativa.	No. De solicitudes sin soporte correspondiente.	

Proceso y objetivo	Causa	Riesgo		Probabilidad de materialización (1)	VALORACIÓN		Administración del Riesgo	Acciones (3)	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control (2)					
<p><b>9a. Gestión de Recursos Físicos (Administración de Control de Bienes Devolutivos y de Consumo)</b></p> <p>Obj. Garantizar la oportuna y adecuada administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad para su normal funcionamiento.</p> <p>2. Asegurar el apoyo logístico a todas las dependencias del Ministerio con el fin de satisfacer las necesidades en forma adecuada y oportuna.</p>	Falta de inventarios periódicos	1	Inventarios desactualizados, pérdida de los mismos y ausencia de soportes para adelantar acciones de reclamaciones	Posible	Preventivo	Inventarios actualizados	Actualizar en forma permanente-los inventarios a cargo la entidad	Secretaría General – Grupo de Almacén	Pérdida o deterioro de elementos del Mincit	
<p><b>9a. Gestión de Recursos Físicos (Administración de Servicios Generales)</b></p> <p>Obj: 1. Garantizar la oportuna y adecuada administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad para su normal funcionamiento.</p> <p>2. Asegurar el apoyo logístico a todas las dependencias del Ministerio con el fin de satisfacer las necesidades en forma adecuada y oportuna.</p>	Uso indebido de los Servicios Generales en la infraestructura del Ministerio.	2	Administración inapropiada del área de Servicios Generales en la infraestructura del Ministerio.	Posible	Preventivo	Convocando reuniones mensuales a los contratos tercerizados de Aseo y Cafetería, Vigilancia para ejercer el control de supervisión	Se hace el seguimiento a cada uno de los contratos tercerizados y como resultado se elaboran ayudas de memoria donde se plasman los compromisos y actividades a realizar con el fin de dar estricto cumplimiento al objeto del contrato	Secretaría General -Grupo Administrativa	No. De Contratos / No. De reuniones convocadas y realizadas durante el mes	
<p><b>9a. Gestión de Recursos Físicos (Seguimiento y Control de Bienes Inmuebles y zonas francas)</b></p> <p>Obj: 1. Garantizar la oportuna y adecuada administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad para su normal funcionamiento.</p> <p>2. Asegurar el apoyo logístico a todas las dependencias del Ministerio con el fin de satisfacer las necesidades en forma adecuada y oportuna.</p>	No aplicación de las cláusulas contractuales.	3	No reportar en los informes situaciones que vayan en contra a lo establecido en las cláusulas contractuales, de contratos de Admisitración Hotelera, Comodatos y Arrendamientos, en beneficio particular.	Posible	Preventivo	Capacitación del funcionario sobre las normas que regulan estas actividades de supervisión	1,Contar con asesoría jurídica permanente. y mantener actualizado el procedimiento PR-GR 002 " Seguimiento y control de Bienes Inmuebles y Zonas Francas"	Grupo Zonas Franca - Secretario General	Numero de casos presentados/numero de inmuebles objeto de seguimiento y control	
<p><b>9a. Gestión de Recursos Físicos (Administración Parque Automotor)</b></p> <p>Obj: 1. Garantizar la oportuna y adecuada administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad para su normal funcionamiento.</p> <p>2. Asegurar el apoyo logístico a todas las dependencias del Ministerio con el fin de satisfacer las necesidades en forma adecuada y oportuna.</p>	Falta de control y seguimiento a los contratos de servicios tercerizados e inexistencia de registros que permitan identificar y controlar los servicios	4	Administración inapropiada del Grupo Parque Automotor	Posible	Preventivo	Conciliación y seguimiento a los controles establecidos para el funcionamiento del parque automotor	-Controles en el suministro de gasolina. Controles en el mantenimiento correctivo y preventivo de cada uno de los vehículos	Secretaría General - Coordinadora Grupo Parque Automotor	Inexistencia de registros que permitan identificar y controlar los servicios	

Proceso y objetivo	Causa	Riesgo		Probabilidad de materialización (1)	VALORACIÓN		Administración del Riesgo	Acciones (3)	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control (2)					
<b>9b. Gestión de Recursos Financieros</b>	Aplicación errada de la normatividad presupuestal y de los principios básicos de la ejecución del presupuesto	5	Afectación de rubros que no corresponden con el objeto de gasto	Posible	Revisión previa de quien elabora el CDP o el Registro Presupuestal de la documentación soporte del gasto y revisión final del documento expedido por parte del responsable quien lo firma. Preventivo		Revisión permanentes previas y posteriores sobre todos los documentos expedidos que salen del grupo.	Revisión previa y posteriores	Coordinador grupo financiero	Número de afectación de rubros que no corresponden con el objeto del gasto
<b>Obj:</b> Registrar, ejecutar, controlar y pagar oportunamente los compromisos adquiridos por la entidad para su normal funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos misionales. Registrar y revelar oportunamente las operaciones económicas, sociales, ambientales y legales de la Entidad.	Inadecuada revisión de los soportes presentados para el trámite de cuentas	6	Ordenar o efectuar pagos sin el lleno de los requisitos legales	Posible	Revisión previa de los soportes por parte de quien obliga contablemente, de quien ordena el pago y de quien autoriza el pago. Preventivo		Revisión previas y Vistos Buenos por parte de quienes intervienen en el trámite de cuentas y en el registro de las operaciones presupuestales, contables y de tesorería	Revisión previa y posteriores	Coordinador grupo contable y Coordinador del grupo de tesorería	Número de ordenes o pagos sin el lleno de los requisitos legales
	Atraso contable por Información incompleta	7	Información inoportuna e Incompleta	Posible	Verificación permanente para garantizar y asegurar el registro contable diario de la totalidad de las operaciones presupuestarias y no presupuestarias. Preventivo		Control y seguimiento diario a todos los documentos fuente que originan registros contables	Revisión previa y posteriores	Coordinador Grupo de Contabilidad	No. de registros contables realizados / No. de documentos fuente recibidos para registro
<b>10. Gestión Documental</b>										
<b>Obj.</b> Establecer, implementar y mantener un sistema de Gestión Documental que permita la conservación, preservación y consulta de los archivos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y de las entidades liquidadas.	Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de un registro de importación y/o un documento de archivo	1	tráfico de influencias	posible	preventivo		Capacitación a los funcionarios, para que adquieran conocimientos sobre temas de corrupción	Cumplir con los tiempos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental, para la entrega de correspondencia y las solicitudes elevadas al archivos.	Secretaría General	Número de denuncias de tráfico de influencias
<b>11. Gestión Jurídica</b>										
<b>Obj.</b> Apoyar y asesorar jurídicamente la gestión de los procesos institucionales asegurando que el ejercicio de la función administrativa asignada al Ministerio se ajuste a la Constitución, la ley y reglamentos a través de la emisión de conceptos jurídicos, la interpretación normativa y el acompañamiento jurídico.	Situación económica precaria ambición	1	Manipulación del proceso a través del apoderado del Estado	Posible	Preventivo - Defender siempre en la causa cuando existe una demanda en contra del Estado. -Siempre contestar la demanda -Asistir a la práctica de pruebas -Alegar de conclusión -Interponer los recursos -Acudir eventualmente a la Tutela.		- Dialogo permanente con los abogados -Referido al respeto a la Ley y al cumplimiento de los deberes como apoderados en los procesos que se ventilen ante el Ministerio.	Contestar las demandas referidas a los temas del Ministerio; presentar los alegatos de conclusión; interponer los recursos contra los fallos adversos al Ministerio, todo lo anterior dentro de los términos legales y procesales.	Abogado apoderado	- Contestación de demandas sobre demandas contestadas -Alegatos presentados sobre traslados para alegar -Sentencias con fallo en contra del Ministerio sobre número de apelaciones.

Proceso y objetivo	Causa	Riesgo		Probabilidad de materialización (1)	VALORACIÓN		Administración del Riesgo	Acciones (3)	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control (2)					
<b>12. Mejora Continua y Control de la Gestión</b>  <b>Obj.</b> Valorar en forma permanente la efectividad del sistema integrado de gestión, la eficiencia, eficacia, efectividad de los procesos, el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones y establecer tendencias para generar recomendaciones que orienten las acciones de mejoramiento del Ministerio a través del desarrollo y aplicación de los mecanismos de medición, evaluación, verificación y mejora continua necesarios.	Desconocimiento de la normalidad	1.	Debilidades en el control de las actividades a cargo de la entidad	Posible	Control preventivo.	Revisión permanente del decreto 210 de 2003 y demás decretos modificatorios. Auditorías Internas	Asesorías a las dependencias. Auditorías Internas	Oficina de Control Interno - SIG	Inexistencia de documentación de funciones	
	No atención de las dependencias a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno	2	Debilidades no resueltas en la entidad, producto de observaciones de las Auditorías de Control Interno	Posible	Control preventivo.	Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento de la Oficina de Control Interno.	Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento de la Oficina de Control Interno.	Oficina de Control Interno	Debilidades no resueltas en la entidad, producto de observaciones de las Auditorías de Control Interno	
	Bajo compromiso e interés por el cumplimiento de las acciones	3	Acciones de mejora no efectivas.	Posible	Control preventivo.	Este riesgo se monitorea a través del aplicativo Isolución y las Auditorías Internas de Calidad	Monitoreo al aplicativo y ejecución de auditorías. Reuniones de Revisión por la Dirección.	Oficina de Control Interno - SIG	Ejecución insatisfactoria de acciones de mejora.	

(1) Casi seguro - Posible

(2) Control preventivo - Control correctivo

(3) Debe atacar la causa