



SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGO DE CORRUPCIÓN

No	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL		PRIMER SEGUIMIENTO AL 30 de Abril de 2022
					ACCIONES PLANEADAS	FUENTES DE VERIFICACIÓN	
1	Gestión de Talentos	Selección del talento humano sin las competencias requeridas para el cargo.	*Incumplimiento del procedimiento para la selección del TH.	*Bajo desempeño del talento humano. *Se afecta el cumplimiento de objetivos de la ENTIDAD *Afectación del clima laboral	*Revisar y actualizar el procedimiento. *Aplicar rigurosamente el procedimiento. *Actualizar el manual de funciones y competencias.	Procedimientos y formatos estandarizados. Criterios de selección. SIGEP	Se Reviso y actualizo el procedimiento y al igual se aplica rigurosamente con cada trabajador oficial y empleados públicos. * Para el 30 de junio se tendrá la evaluación de desempeño para los trabajadores oficiales que permite evaluar y medir el desempeño de los funcionarios.
2	Gestión de Talentos	Errores humanos en la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social	Desconocimiento de la legislación o errores en los cálculos de la información	Detrimiento patrimonial de la entidad	Establecer instructivos para la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social. *Tener personal de apoyo para la revisión de las liquidaciones antes del pago.	Procedimientos e instructivos diseñados e implementados.	La dependencia de Talento Humano se encuentra en la creación de un procedimiento o instructivo para liquidación efectiva de la nómina. * A la fecha el proceso de la nómina es así: La gestora de nómina es la encargada de crear y liquidar la nómina, luego pasa donde la Profesional contable quien revisa y es aprobada por la Directora administrativa y financiera.
3	Gestión de Talentos	Contratación de personas inhabilitadas	Falta de revisión de la documentación de los aspirantes	Terminación de contrato por justa causa con posibles problemas jurídicos	Verificación de documentos y certificados de inhabilidades antes de contratar el personal	Procedimiento estandarizado e implementado	Se verifica todos los documentos judiciales, penales y fiscales de cada funcionario y contratista al igual que la tarjeta profesional y diploma y se deja evidencia en cada carpeta.
4	Desarrollo de la experiencia del cliente	Recibir dádivas por parte de un cliente a cambio de recibir una eficiente prestación del servicio por parte de Activa	*Uso indebido del poder *Pago de favores y compromisos políticos *Existencia de intereses personales	*Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales. *Deterioro de la imagen de Activa *Pérdida de confianza	*Capacitación a los funcionarios y servidores públicos de las consecuencias legales al momento de materializar este riesgo.	*Listado de asistencia a capacitación *Reglamento interno de trabajo	A la fecha no se a realizado capacitacion a los servidores públicos sobre las consecuencias legales al momento de materializarse el riesgo. ya que se tiene programada para el segundo semestre del año 2022.

5	Proyectos de Operación Logística	Recibir dádivas por parte de los proveedores para el favorecimiento en procesos de contratación de Activa	*Uso indebido del poder *Pago de favores y compromisos políticos *Existencia de intereses personales *Falta de controles en los procedimientos de contratación.	*Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales. *Deterioro de la imagen de Activa *Perdida de confianza	*Cumplir con el procedimiento interno de contratación. *Análisis de mercado que permita identificar la idoneidad técnica y económica del contratista. *Evaluar trimestralmente la ejecución de los proveedores para garantizar la adecuada contratación del proveedor y una asignación de recursos balanceada. *Capacitación a los funcionarios y servidores	*Expediente contractual. *Seguimiento al control de ejecución *Lista de chequeo a la contratación	*A la fecha no se ha realizado capacitación a los servidores públicos sobre las consecuencias legales al momento de materializarse el riesgo. ya que se tiene programada para el segundo semestre del año 2022. *Se cumple con el Manual de Contratación de la entidad. *se verifica desde el área comercial la idoneidad del contratista con los certificados de experiencia que reposa en da expediente.
6	Proyectos de Operación Logística	Falencias o mala supervisión de los contratos para favorecer al contratista o al tercero. - Autorizar el pago al proveedor sin haber recibido a satisfacción los bienes y/o servicios contratados.	*Uso indebido del poder. *Falta de honestidad y transparencia. *Existencia de intereses personales *Presiones externas que inciten al hecho de corrupción	*Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales. *Deterioro de la imagen de Activa *Perdida de confianza *Detrimiento patrimonial	*Auditorias internas al proceso de supervisión. *Mayor presencia en territorio del personal de ACTIVA. *Verificación que los informes de evidencias sean acordes a lo contratado.	*Expediente contractual *Seguimiento de requerimientos *Informes de auditorias internas *Informe de evidencias	*Para causar y pagar una factura se debe tener el soporte del informe supervisión y el recibido a satisfacción. *Desde la oficina de Control interno se está realizando en el mes de mayo la auditoria al proceso de Suministro de bienes y servicios, Proyectos de operación logística. *Desde el área comercial se realiza Acompañamiento en los eventos para de esta manera verificar el cumplimiento del objeto contratado.
7	Orientación estratégica	Selección de contratistas sin las competencias requeridas para ejecutar el objeto del contrato.	1. Incumplimiento en la solicitud de documentos que certifiquen su experiencia y seguimiento inadecuado del debido proceso.	Repercusión negativa en la imagen de la entidad, ante sus públicos objetivos y otros aliados estratégicos; al considerarse que en la empresa se hace elección de contratistas sin llevar a acabo un proceso transparente.	*Revisar y actualizar los procedimientos. *Aplicar rigurosamente el procedimiento.	*Procedimientos estandarizados (expediente contractual y correo electrónico). *Criterios de contratación y selección.	* La validación de la documentación se hace desde la parte técnico, jurídico y financiero para poder contratar con un operador, en cada expediente queda evidencia de los documentos. * Todos los procesos se llevan al comité de contratación el cual recomienda el proceso y queda acta de cada comité.

8	Orientación estratégica	Que no se cumpla con los compromisos pactados con los clientes durante la ejecución de los diferentes eventos.	1. Los proveedores no cumplen con los requerimientos solicitados. 2. El equipo de activa que recibe la OP no la tramita de manera adecuada.	Pérdida de la credibilidad de los clientes hacia activa.	*Realizar monitoreo contante de la solicitudes de los clientes. *Realizar encuestas periódicas para conocer la percepción de los clientes. *Tener siempre personal de activa en campo, que esté auditando el trabajo de los operadores y esté en constante relacionamiento con los clientes.	*Procedimientos estandarizados. *Órdenes de pedido *Informes de evidencia. *Resultados de encuestas periódicas.	El área comercial se realiza Acompañamiento del personal de activa en campo, de esta manera audita el trabajo de los operadores, desde la alta Dirección y el Subgerente comercial realizan monitoreo de las ordenes de pedido que se van a ejecutar durante la semana. *En enero de 2022 se realizó una encuesta de la percepción de los clientes con un resultado frente al servicio de 95% de un rango 4-5 que es bueno y excelente.
9	Orientación estratégica	Que no se exploten todas las líneas de negocios proyectadas, desde el inicio, por ejemplo la administración de ecoparques.	Retraso en los procesos de entrega de los espacios.	Que no se desarrolle el Core para el cual fue concebida la entidad.	*Realizar reuniones estratégicas con los encargados de los espacios para agilizar los trámites pertinentes. *Delegar responsables en activa para que adelantes estos procesos.	*Actas de reuniones *Verificación de compromisos	A la fecha se tiene suscrito los contratos de Usufruto entre la Gobernación de Antioquia y Activa, los cuales desde la formalización hace falta la firma de la escritura pública. además se están realizado mesas de trabajo para viabilizar la empresa contratista que va administrar y operar dichos parques.
10	Relacionamiento corporativo	Que solo se dé respuesta ágil, en los canales de información de activa, a los usuarios y públicos de interés que tengan algún tipo de influencia.	Falta de monitoreo responsable de los canales de comunicación.	Quejas y reclamos por parte de los usuarios, además pérdida de interés de los públicos objetivos hacia los temas que presenta la empresa.	*Responder a todos los usuarios en los tiempos establecidos por ley. *Crear una matriz de riesgo donde se proyecten algunas respuestas en caso de que se presenten situaciones de este tipo.	Monitoreo de canales de información: redes sociales, página web y correos.	En la entidad se estableció el procedimiento de atención de peticiones, quejas, reclamos o sugerencias de la empresa de parques y eventos de Antioquia-activa y de esta manera cada responsable debe proyectar las respuestas acorde a las solicitudes. * La Profesional de relaciones corporativas en la encargada de monitorear los canales de información como redes sociales y página web.
11	Relacionamiento corporativo	Que en las piezas gráficas, eventos y productos audiovisuales; se exponga la imagen de activa de manera inadecuada.	Desconocimiento de los procesos y falta de seguimiento y control de las actividades.	Que se desvirtúe la imagen de la entidad.	*Revisar previamente en qué espacios se expondrá la marca y consultar con la gerencia y el equipo jurídico la pertinencia. Si es necesario, elevar la consulta hasta la Oficina de Comunicaciones de la Gobernación de Antioquia.	Fotografías y videos	Se puede evidencia en todas la redes sociales del la entidad y en la pagina Web se puede verificar las fotografías y videos donde se expone la imagen de activa.

12	Suministro de bienes y servicios	*Selección de los proveedores sin cumplir con la experiencia necesaria para desarrollar los objetos contractuales de los diferentes procesos que realiza la empresa.	Incumplimiento del manual de contratación.	*Deficiencia en la calidad del servicio a prestar *Sobrecostos en la ejecución *No cumplimiento al cronograma	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar experiencia acorde a la ejecución del contrato que se va a desarrollar Verificar en cámara de comercio que las actividades registradas estén acordes al objeto o alcance a desarrollar 	Expediente contractual y carpetas físicas	Las acciones planeadas se cumplen al 100% y se puede evidenciar en los expedientes contractual, adicionalmente se realiza análisis del mercado y se solicitan 3 cotizaciones para tener mejor pluralidad al escoger el contratista.
13	Gestión Administrativa (Incluye TI)	*Mal manejo de la caja menor de la empresa	No cumplir con la circular 002 de 2021 donde se establecen los lineamientos de uso de esta.	No realizar un seguimiento a este flujo de dinero en efectivo.	Aplicar el cumplimiento de la circular 002 de 2021	Formato de control caja menor	Se da cumplimiento a la circular 002 de 2021, y todo gasto que se genera debe tener su respectivo soporte legal y diligenciar el formato de autorización de caja menor.
14	Gestión Administrativa (Incluye TI)	Gastos de viaje sin cumplir los requisitos	Mala planeación de la solicitud de los gastos de viaje	Realizar el pago, sin la previa verificación de cumplimiento de los requisitos	Los avances de viáticos y gastos de viaje deberán ser autorizados por los jefes inmediatos o por el ordenador del gasto.	Formatos de liquidación de viáticos	Cada gasto de viaje y viático es debidamente autorizado por el jefe inmediato y pasar el informe de la comisión de servicio.
15	Gestión Administrativa (Incluye TI)	Demoras en la prestación del servicio o en la adquisición de los elementos requeridos	No realizar una buena supervisión al contrato.	Prestación del servicio de manera inadecuada por parte del contratista Dificultad para prestar el servicio en los tiempos establecidos	Identificación por parte de la supervisión del contrato y el contratista de las circunstancias externas que impiden el cumplimiento de las obligaciones, y plantear las alternativas de solución que permitan alcanzar lo planteado en el contrato	Expediente contractual y carpetas físicas	Se realiza acompañamiento y seguimiento, pre y durante de la contratación. Velando por el cumplimiento de lo pactado, se evidencia en el expediente contractual.

16	Acompañamiento Jurídico	Direccionamiento de contratos	Desconocimiento de los procesos de contratación	Calidad deficiente de los servicios y/o productos contratados	Cumplir a cabalidad los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación de la entidad	Estudios previos, invitaciones contratos.	En la entidad las modalidades a contratar son: la contratación directa y órdenes de compra conforme a la ley lo permite (Manual de Contratación de la entidad) se realiza con una Empresa competente y que no se encuentra inmersa en provisiones legales a contratar, y en la modalidad de lista corta en la entidad se ha realizado varias contrataciones las cuales se pueden evidenciar en el expediente contractual que tuvo los requisitos habilitantes y calificantes al momento de la adjudicación.
17	Acompañamiento Jurídico	Inhabilidades sobrevinientes de contratistas	Procesos disciplinarios en curso de los proveedores	Impedimentos para contratar o continuar con la ejecución de contratos suscritos por parte de los contratistas	Solicitud de documentos legales a los contratistas durante la ejecución de los contratos	Documentos legales de los contratistas actualizados, esto es, con vigencia máximo de tres meses.	Al momento de formalizar el contrato se verifica que el representante legal de las partes no se encuentre en curso en ninguna de las inhabilidades, encontrándose inmersas las sobrevinientes. Al momento que el Representante legal en calidad de contratista presente alguna situación que lo inhabilite durante la ejecución se debe informar de manera inmediata a ACTIVA, importante tener en cuenta que en el caso que surja esta inhabilidad el nuevo representante legal deben enviar los documentos legales para ser verificados y analizados y así poder verificar que tenga la capacidad legal para firmarlos.
18	Gestión Financiera	Desconocimiento de la norma y procedimientos	*Mala interpretación de la norma *Desconocimiento de la norma *Incumplimiento en los procedimientos planteados por la Empresa	*Sanciones *Demandas *Detrimento Patrimonial	*Actualizaciones normativas periódicas. *Capacitación y consultas permanentes	Capacitaciones, procesos, procedimientos y formatos	No existe una actualización periódica de la normativa, ni capacitaciones permanentes para los funcionarios, desde la subgerencia Administrativa y financiera para subsanar un las acciones planeadas, se encuentran en la tarea de documentarlos diferentes conceptos del área financiera, teniendo en cuenta cuales han sido acertado y cuales no, así de esta manera poder elaborar plan de mejoramiento para subsanar cada uno de los desconocimientos financieros.

19	Gestión Financiera	Probabilidad de perder, manipular o alterar la información financiera, por falta de un sistema de información (ERP)	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de información. * Inconsistencia en la información. * Confiabilidad y seguridad de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de la eficiencia y productividad. * Reprocesos * Sanción * Proceso de responsabilidad fiscal por Detrimento patrimonial * Proceso disciplinario y penal * Pérdida de credibilidad en la información 	<ul style="list-style-type: none"> * Adquirir e implementar un sistema de información (ERP) acorde a las necesidades de la Empresa 	Sistema de información (ERP)	<p>La entidad se encuentra en el proceso de la implementación del ERP SAP, a la fecha se encuentra en la fase de preparación y para la primera semana de agosto estará en funcionamiento.</p> <p>* La entidad contrato con el proveedor Dinámica, la implementación y puesta en marcha de un aplicativo (APP) desarrollado en la herramienta ZOHO, con el fin de sistematizar los procesos del área comercial, el cual para segunda semana de mayo de 2022 comenzaran las capacitaciones.</p>
20	Gestión Financiera	Incumplimiento pago de obligaciones.	<ul style="list-style-type: none"> * Poca efectividad de la Planeación * No entrega oportuna de la documentación respaldo de las obligaciones. * Pago de recursos por cuentas bancarias diferentes a las autorizadas * Incumplimiento calendarios de pagos. * Falta de liquidez. * Deficiencias en la gestión de cobro de los recursos. * Falta mayor autonomía en materia presupuestal y financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> * Procesos Jurídicos de cobro, Demandas. * Pago de intereses generados por incumplimientos o reconocimiento de obligaciones. * Sanciones (Dian y entes de control) 	<ul style="list-style-type: none"> * Informes mensuales de Flujo de caja. * Conciliaciones Bancarias. * Conciliaciones de cuentas por pagar. * Programación del PAC. * Informes de ejecución presupuestal (Ingresos y Gastos). * Control de cartera. * Boletín diario de caja y bancos 	<ul style="list-style-type: none"> * Calendario de pagos. * Procesos, procedimientos y formatos. 	<p>La dirección Administrativa y financiera está en proceso de crear, procedimientos y formatos del área de cartera y tesorería. Cuenta con la circular 002 de 2022, Pago a proveedores y contratistas. Calendario de pagos. Cronograma de rendición a entes de control se hace seguimiento.</p>
21	Gestión Financiera	Inexactitud e inoportunidad en la información (Suministro de información no confiable o extemporánea)	<ul style="list-style-type: none"> * Deficiencia de información. * Entrega de información errada. * Entrega de información inoportuna. * Archivos o registros con vacíos de información. 	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de la eficiencia y productividad. * Reprocesos * Sanciones * Procesos Disciplinarios * Pérdida de credibilidad en la información 	<ul style="list-style-type: none"> * Conciliaciones. * Validación de la información financiera. * Cumplimiento de tiempos en los cierres mensuales 	<ul style="list-style-type: none"> * Procesos, procedimientos y formatos. 	<p>Se realiza conciliación mensualmente, se realiza el cierre oportunamente, aunque no cuentan con una validación eficiente de la información, ya que carecen del sistema y personal que permita hacer estas labores.</p>
22	Gestión Financiera	Falsedad en de presentación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> * Afectar rubros que no corresponden . * Deficiencias en los controles. 	<ul style="list-style-type: none"> * Proceso Disciplinario * Proceso Penal * Proceso por responsabilidad fiscal, civil, administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificación de documentos. * Controles de seguimiento y verificación * Capacitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> * Procesos, procedimientos y formatos. 	<p>La entidad realiza verificación de los documentos desde el área jurídica y financiera, los cuales se pueden evidenciar en los expedientes contractuales.</p>

23	Gestión Financiera	Fraude	<p>*Incumplimiento de los términos legales.</p> <p>*Hacer uso de los recursos para actividades diferentes a la empresa en beneficio propio o de terceros.</p> <p>*Alterar información de la empresa para beneficio propio o de un tercero.</p> <p>*Causación y pago de hechos económicos sin documentación soporte .</p> <p>*Uso indebido de la información que reposa en las bases de datos.</p> <p>*Toma de decisiones en la destinación de recursos, que desfavorece los objetivos de la Empresa.</p>	<p>*Deterioro de la imagen Empresarial</p> <p>*Proceso Disciplinario</p> <p>*Proceso Penal</p> <p>*Proceso de responsabilidad fiscal por detrimento patrimonial</p> <p>*Sanciones</p>	<p>*Revisión de documentos por parte de los funcionarios.</p> <p>*Capacitaciones que permitan mantener actualizado los funcionarios en las diferentes normatividades que deben cumplir.</p>	<p>*Procesos, procedimientos y formatos.</p>	<p>Este riesgo nunca se ha materializado en la entidad, se realiza revisión de toda la documentación por parte de la jurídica y financiera, desde las diferentes área se le informa a los funcionarios de la nuevas normas vigentes.</p>
24	Gestión Financiera	Evasión	<p>* Inoportunidad en el registro de las obligaciones.</p> <p>*Registro de obligaciones a favor de terceros, con soportes de otros.</p> <p>*Reconocimiento de beneficios tributarios no existentes.</p>	<p>*Sanción</p> <p>*Proceso de responsabilidad fiscal por Detrimento patrimonial y penal</p>	<p>*Procedimientos e instructivos y documentos</p> <p>*Normatividad vigente.</p> <p>*Revisión de documentos por parte de los funcionarios.</p>	<p>*Procesos, procedimientos y formatos.</p>	<p>Este riesgo nunca se ha materializado en la entidad, se realiza revisión de toda la documentación por parte de la jurídica y financiera, desde las diferentes área se le informa a los funcionarios de la nuevas normas vigentes.</p>
25	Orientación estratégica	Destinación Indebidamente de los recursos públicos para beneficio privado para favorecer un tercero	<p>*Desconocimiento de la normatividad en el tema.</p> <p>* Insuficientes controles en el desarrollo presupuestal.</p>	<p>Sanciones disciplinarias, fiscales o penales</p> <p>Detrimento patrimonial</p>	<p>Actualización manual de contratación y de supervisores .</p> <p>Actas de reunión del equipo directivo</p>	<p>Documentos actualizados</p>	<p>aplica el manual de ontratacion como coresponde y contratando en el cumplimiento de los requisotos en el ambito legal</p>
26	Gestión Administrativa (Incluye TI)	Uso indebido o manipulación de la información para favorecer un tercero	<p>Acceso ilimitado a la información por parte de los funcionarios y/o contratistas.</p> <p>Insuficiente seguridad en los accesos a la información.</p>	<p>Sanciones Administrativas y/o disciplinarias</p> <p>Pérdida de la credibilidad de la imagen institucional.</p>	<p>Implementación de la política de seguridad de la información.</p> <p>Solicitud de asignación de claves según las responsabilidades y roles</p>	<p>Politica y correos</p>	<p>Aunque este riesgo no se ha materializado en la entidad, es un riesgo alto, ya que la entidad no cuenta con sistema que permita asignar, claves según los roles de cada usuario, no se cuenta con la política de seguridad de la información.</p>

