



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																			
ENTIDAD: Unidad Administrativa Especial Migración Colombia																			
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							MONITOREO Y REVISIÓN								
Proceso / Objetivo	Causas	No	Riesgo	Consecuencias	Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo			Fecha	No	Acciones	Responsable	Indicador	Cantidad		
					Riesgo Inherente		Controles	Riesgo Residual		Período de Ejecución	Acciones Asociadas al Control								
					Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto		Registros							Acciones	
Gestión Contractual: Contratar los bienes o servicios que requiere la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para su funcionamiento, cumpliendo con la normatividad vigente en la materia.	Manipulación del proceso Pérdida de valores y moralidad administrativa Contrataciones en temas técnicos especializados sobre los cuales solo un área tiene un conocimiento específico.	1	Direccionamiento de la contratación en beneficio propio o de un tercero	Investigaciones penales, fiscales y disciplinarias, que conlleven a la afectación de la imagen institucional. Incumplimiento parcial o total de las funciones y objetivos institucionales. Derrochamiento del patrimonio público.	Posible (3)	Catastrófico (20)	Extrema (60)	Preventivo	Posible (3)	Mayor (10)	Alta (30)	Inicio 2016	Actualización de Manual del proceso de Gestión Contractual. Capacitación y sensibilización a los funcionarios involucrados en los procedimientos, sobre la normatividad vigente. Publicación de la información y seguimiento al sistema documental Oficio.	Evitar el riesgo	1	Realizar la actualización de la documentación del Manual de procedimientos del proceso Gestión Contractual	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos	Documentación actualizada	1
															2	Realizar primadas de socialización de la actualización de los documentos del proceso de gestión contractual.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos	Regionales y Nivel central socializadas	2
															3	Revisar los expedientes contractuales, con el fin de garantizar que toda la información sea oportuna y actualizada.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos	Revisión realizada	2
															4	Adoptar la administración del documento y expediente electrónico en el proceso de contratación.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos	Documento elaborado y adoptado	2
															5	Desarrollar pruebas piloto en el marco de la implementación del SECOPI II a nivel institucional.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contratos	Informes	2
															6	Realizar socializaciones sobre prevención del daño antijurídico.	Oficina Asesora Jurídica	Regionales socializadas	12
Transversal (Procesos Misionales - Apoyo)	Fallos o deficiencias de los sistemas de información Manipulación indebida de información Omisión de la aplicación de procedimientos Pérdida de valores	2	Obtención de un beneficio particular asociado a los trámites	Incumplimiento parcial o total de las funciones y objetivos institucionales. Incumplimiento de la misión y visión institucionales. Aumento de inconformidades por parte de los ciudadanos. Afectación de la imagen institucional. Pérdida de confianza en la Entidad.	Probable (4)	Mayor (10)	Alta (40)	Preventivo	Posible (3)	Mayor (10)	Alta (30)	Inicio 2016	Creación de la Regional Edozab. Remisión de permisos de NNA por Oficio. Implementación de nuevas tecnologías (escuelas, APIs). Nuevo aplicativo de lectura de pasaporte electrónico. Verificaciones anticipadas (APIS) Control de áreas restringidas (Resolución) Convenios (Fiscalía, OMA, DNI, PORNAL). Registro digital por cada solicitud de trámites	Evitar el riesgo	7	Realizar seguimientos sobre la adecuada inclusión de información en las bases de datos del proceso de Control Migratorio (Calidad del dato).	Subdirección de Control Migratorio	Seguimientos adelantados	2
															8	Elaborar informes de seguimiento sobre la gestión de alertas del Sistema de Información Anticipada de Viajeros en los Puestos de Control Migratorios.	Subdirección de Control Migratorio	Informes elaborados	4
															9	Implementar herramienta para la validación de identidad vía web, para acceder a trámites en línea.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Soporte a la Gestión Regional	Herramienta implementada	1
															10	Ejecutar el Plan de Racionalización de Trámites	Subdirección de Extranjería, Oficina de Tecnología de la Información	Porcentaje de avance del plan	100%
Transversal (Procesos Misionales - Apoyo)	Falta de recursos para la implementación de nuevas herramientas tecnológicas y de seguridad informática. Desconocimiento del código único disciplinario. Falta de divulgación y socialización de los procedimientos. Fallos en la normatividad migratoria y/o la no aplicación de protocolos de seguridad en la gestión documental. Falta de revisión de los controles informáticos, fallos en los sistemas de información (PLATINUM), vulnerabilidad en los sistemas de información a bases de datos. Acceso y manipulación indebida de información. Falta de supervisión al acceso a base de datos reservada. Liberación de CPSEM en zonas de alto riesgo (seguridad). Falta de recursos para el fortalecimiento en materia de seguridad a instalaciones. Falta de segregación de funciones.	3	Modificación (atracos/dirección) o uso indebido de información reservada para beneficio propio o de particulares	Afectación del cumplimiento de los objetivos, estratégicos y misionales de la UAEMC. Afectación de la imagen de la UAEMC. Incumplimiento de requisitos legales y contractuales.	Improbable (2)	Catastrófico (20)	Alta (40)	Preventivo	Rara vez (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	Inicio 2016	Registros de acceso y modificación de información en el sistema de información Documento Guía para la consulta y modificación en base de datos. Registro digital por cada solicitud de trámites	Evitar el riesgo	11	Ejecutar actividades del Plan de Seguridad de la Información	Subdirección de Extranjería	Porcentaje de avance del plan	100%
															12	Actualizar y monitorear el plan/cronograma de mantenimiento TICs (hardware y software)	Oficina de Tecnología de la Información	Plan/cronograma actualizado y/o monitoreado	2
															13	Fortalecer Centro de Cómputo alterno Fase III	Oficina de Tecnología de la Información	Actividad I. Investigación de mercado. Actividad II. Proceso precontractual. Actividad III. Implementación.	3
															14	Formular y ejecutar el Plan de Seguridad Informática	Oficina de Tecnología de la Información	Porcentaje de avance del plan	100%
															15	Analizar los riesgos y controles en materia de la seguridad de la información y las TICs (Bases de datos, consultas, continuidad, respaldos, redes, entre otros).	Directivos Regionales	Informes elaborados y presentados	33
															16	Presentar informes de Seguridad Física e Instalaciones.	Directivos Regionales	Informe presentado	44
															17	Contribuir al fortalecimiento de las regionales en materia de seguridad a Personas, Información e Infraestructura.	Directivos Regionales	Realizar revista con cobertura total de las instalaciones de la regional (CPSEM-PCM)	22
															18	Llevar a cabo auditoria en temas de Seguridad de la Información (Proceso de Control Migratorio)	Oficina de Control Interno	Generar plan de mejoramiento frente a las debilidades detectadas en las revistas.	22
															19	Ejecutar actividades del plan del Grupo de Seguridad y Articulación con la Fuerza Pública y Organismos del Estado	Grupo de Seguridad y Articulación con la Fuerza Pública y Organismos del Estado	Informe	1
															Verificación Migratoria: Determinar el cumplimiento de la normatividad migratoria vigente por parte de personas naturales y jurídicas, relacionada con la permanencia y actividades de estancias en el territorio nacional, y realizar las investigaciones criminales de competencia de la Unidad.	Cambios en la política pública, en la legislación o normatividad vigente que le aplica al proceso. Desconocimiento de la normatividad o los medios tecnológicos a utilizar en el proceso. Documentos del proceso desactualizados e ineficientes (procedimientos, guías, formatos, entre otros). Insuficiente doctrina para la interpretación de las actuaciones o decisiones.	4	Favorecimiento / Perjuicio o personas naturales o jurídicas en procedimientos de Verificación	Incumplimiento de los objetivos misionales. Aumento de quejas y reclamos. Pérdida de imagen institucional. Procesos disciplinarios, fiscales y penales. Demandas contra la Entidad.
21	Presentar proyecto de MNCIT para automatización del registro hotelero.	Subdirección Verificación Migratoria	Documento elaborado y presentado	1															
22	Desarrollar el Plan Institucional de Derechos Humanos	Subdirección Verificación Migratoria	Diseñar y presentar el Plan Institucional de Derechos Humanos	1															
23	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía para fortalecer el ejercicio de la verificación migratoria.	Subdirección Verificación Migratoria	Socializar y ejecutar el Plan Institucional de Derechos Humanos	100%															
24	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía para fortalecer el ejercicio de la verificación migratoria.	Subdirección Verificación Migratoria	Socializar y ejecutar el Plan Institucional de Derechos Humanos	100%															
25	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía para fortalecer el ejercicio de la verificación migratoria.	Subdirección Verificación Migratoria	Actividades realizadas	2															
Control Disciplinario Interno:	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN TRANSVERSALES														26	Presentar informes de análisis del comportamiento de los procesos disciplinarios.	Subdirección de Control Disciplinario	Informes presentados	2
															27	Adelantar actividades de prevención focalizadas a nivel interno y socialización de la normatividad disciplinaria.	Subdirección de Control Disciplinario	Regionales capacitadas	12
															28	Elaborar Cartilla Práctica virtual sobre el Código Disciplinario dirigido a los funcionarios. (Insumos visitas regionales)	Subdirección de Control Disciplinario	Procesos capacitados	12
															29	Capacitación del Código Disciplinario (Sistema Oral), dirigido a regionales	Subdirección de Control Disciplinario	Propuesta de Cartilla	1
															30	Llevar a cabo la realización del evento del Día Institucional de la Transparencia (Código de Ética de la Entidad).	Subdirección de Control Disciplinario / Oficina de Comunicaciones	Regionales capacitadas	12
															31	Analizar y elaborar lineamientos frente a la estrategia de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Nivel Directivo	Regionales capacitadas	12
															32	Elaborar y presentar informe de acciones realizadas frente a la estrategia de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Nivel Directivo	Documento	1
															33	Analizar y presentar informe de acciones realizadas frente a la estrategia de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Nivel Directivo	Documento	1
															34	Analizar y presentar informe de acciones realizadas frente a la estrategia de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Nivel Directivo	Documento	1
															35	Analizar y presentar informe de acciones realizadas frente a la estrategia de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Nivel Directivo	Documento	1