



ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA										
VIGENCIA: Corte 30 de Abril de 2020										
PUBLICACIÓN: <a href="http://migracioncolombia.gov.co/planeacion/planes/plan-anticorupcion-y-de-atencion-al-ciudadano">http://migracioncolombia.gov.co/planeacion/planes/plan-anticorupcion-y-de-atencion-al-ciudadano</a>										
Requisito DC										
Mapa de Riesgos de Corrupción										
Nº	Causa	Riesgo	Acciones	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Nº	Acciones Adelantadas	Indicador	Observaciones
1	1.Ingreso al sistema Platinum sin permisos autorizados. 2.Atención o eliminación de la información reservada sin estar autorizado para ello. 3.Incumplimiento en los puntos de control establecidos en los procedimientos. 4. Tráfico de influencias: Amiguismo y clientelismo 5. Intereses particulares, ocasionados por la pérdida de principios y valores 6. Desconocimiento y aplicación del código de integridad y transparencia	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de esquivar de manera irregular documentos de extranjería y brindar servicios bajo la influencia de terceros.	1. Autorizar cuando corresponda, el acceso al sistema PLATINUM mediante el diligenciamiento del formato ECTF 03 Formato Usuarios Platinum especificando el nivel de acceso requerido de acuerdo con las funciones y actividades que desempeñe el funcionario. 2. Verificar la integridad y completitud de los documentos de migración y extranjería expedidos por el proceso mediante firma 3. Cumplir con todos los protocolos requeridos para la atención del trámite 4. Incentivar en Regionales y CFSM ley de transparencia y buenas prácticas y el código de integridad de la Entidad.	02/01/2020	31/01/2020	si	1 2 3	1. Notificar a la Subdirección de Control Disciplinario, en caso de identificar alguna situación asociada al riesgo de corrupción. 2. Verificar cumplimiento del diligenciamiento del formato ECTF 03 Formato Usuarios Platinum. 3. Verificar resultados de las Salidas No Conformes de los trámites del proceso.	Reporte realizado Reporte realizado Informe de revisión elaborado	La subdirección de Extranjería reportó que no se presentaron casos relacionados con la recepción o solicitud de cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de esquivar de manera irregular documentos de extranjería o brindar servicios bajo la influencia de terceros. La subdirección de Extranjería informó que no se reportan incidentes de acceso no autorizado al sistema de información platinum durante el periodo evaluado. La subdirección de Extranjería realizó reporte de salidas no conformes presentadas.
2	1. Falta de compromiso en aplicación del código de integridad 2. Influencia por parte de terceros	Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros en el desarrollo del proceso de verificación	1. Transferir PQRS sobre funcionarios a la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Socializar y realizar actividades para profundizar en el conocimiento y aplicación de la Ley de Transparencia y Código de Integridad	02/01/2020	31/01/2020	si	4	Realizar talleres de sensibilización relacionados con el código de Integridad y Transparencia de la Entidad	Talleres realizados	Actividad programada para otro trimestre
3	Intereses personales, influencia / Coacción generada por terceros, Amiguismo o clientelismo, Tráfico de influencias Incumplimiento y/o desconocimiento de los lineamientos y normatividad del proceso Falta de sensibilización al código de Integridad de la Entidad por parte de los funcionarios	Manejo irregular de cualquier actuación en el ejercicio de Control Migratorio, con el fin de facilitar el ingreso y salida del país a Ciudadanos nacionales o extranjeros para beneficio propio o de un tercero	Identificar los diferentes casos a través de la información remitida por los Directores Regionales, Subdirección de Control Migratorio, PQRS (CIVAC), Personería y/o Procuraduría para ser remitido al proceso correspondiente Realizar seguimiento a las socializaciones y cambios en la normatividad y lineamientos emitidos por la Subdirección de Control Migratorio. Verificar que se cumplan actividades encaminadas a la interiorización de cada uno de los valores correspondientes al Código de Integridad.	02/01/2020	31/01/2020	si	5 6 7	1. Socializar por medio de actividad a todos los PCM a nivel nacional generando conciencia del código de integridad y anticorrupción 2. Notificar al proceso correspondiente (Control Disciplinario) las diferentes situaciones detectadas por medios de PQRS o por Regionales que lleguen a la Subdirección de Control Migratorio con el fin de crear estrategias para la mitigación del riesgo de corrupción 3. Elaborar informes de seguimiento sobre la gestión de interacción de cada uno de los valores correspondientes a los Puestos de Control Migratorios.	Informe y/o actas de socialización Reporte realizado Informes de seguimiento a las alertas API	Actividad programada para otro trimestre Actividad programada para otro trimestre Actividad programada para otro trimestre
4	1. Ausencia de controles a los tramitadores 2. Planes de contingencia y operación rudimentarios 3. Falta de control por las oficinas de control y seguimiento 4. Falta de mejoramiento en los mecanismos virtuales para Monitoreos más rigurosos 5. Deficiencia en controles sorpresa o forense y cliente incongito para identificación	Pedir dádivas y/o general favorecimientos a cambio de agilización de trámites y servicios o manipulación de las sanciones administrativas	1. Generar las alertas y notificaciones a los Directores Regionales, Procesos de Control y Seguimiento. 2. Implementar agendas obligatorias para la atención de trámites y servicios. 3. Informar las fallencias detectadas cuando afecten la prestación del servicio. 4. Solicitar en las auditorías de gestión y de calidad, la revisión minuciosa de los casos reportados por fallencias en la prestación del servicio. 5. Solicitar informes de gestión a las Direcciones que tienen CCTV, hacer las auditorías a este mecanismo. 6. Hacer el requerimiento del CCTV para las Regionales que aún no tienen ese mecanismo. 7. Solicitar rotaciones de los oficiales de migración a quienes les presentan quejas o denuncias por corrupción en los CFSM y PCM.	02/01/2020	31/01/2020	si	8 9 10	1. Notificar al Director Regional, posteriormente a la Oficina de Control Disciplinario en caso de identificar alguna situación asociada al riesgo de corrupción y finalmente estos casos son reportados dentro de los acuerdos de gestión de Directores Regionales al Proceso de Talento Humano para su calificación. 2. Notificar al Proceso de Control Disciplinario con las situaciones detectadas, las cuales se cumplirán en las auditorías de calidad y gestión realizadas por el Proceso de Control Interno 3. Solicitar informe de causa y análisis referente a las situaciones detectadas en las denuncias por Corrupción a la Oficina de Dirección Estratégico y Control Interno seguído de la realización del match con el CCTV. 4. Solicitar a la Oficina de Dirección Estratégico y Control Interno estudiar la posibilidad de presentar la medida de rotación de los Oficiales de migración en el comité de ubicación y traslados como a la Secretaría General con base en el resultado de los informes de causa y análisis referente a las situaciones detectadas en las denuncias por Corrupción.	Informe de gestión de Servicio al Ciudadano presentado. Informes o reportes detallados de Servicio al Ciudadano presentados Informe de gestión de Servicio al Ciudadano presentado.	El grupo de Servicio al Ciudadano publico informe de servicio al ciudadano posterior a IV trimestre de 2019 en la página web en el siguiente link: <a href="https://www.migracioncolombia.gov.co/atencion-al-ciudadano-2/informes-popul-1-2/informes-popul/informes-pop-2019">https://www.migracioncolombia.gov.co/atencion-al-ciudadano-2/informes-popul-1-2/informes-popul/informes-pop-2019</a> Actividad programada para otro trimestre Actividad programada para otro trimestre
5	1. Fallas en los sistemas de seguridad digital y auditoría, para la protección de las bases de datos permitiendo el acceso a intrusos internos con intereses particulares o presión por parte de terceros. 2. Omisión, deficiencia o ausencia en el monitoreo permanente de seguridad informática o en el monitoreo permanente de la infraestructura tecnológica.	Posibilidad de extraer, manipular, adulterar o realizar uso indebido de la información confidencial o reservada de la entidad, en favor propio o de un tercero.	1. Monitoreo de las políticas implementadas por cada plataforma de seguridad implementada. 2. Monitorear mensajes en réplicas, mensajes automáticos, alertas tempranas. 3. Desarrollo de copias de seguridad a solicitud de los responsables de los activos de información	02/01/2020	31/01/2020	si	12 13	1. Revisar en las plataformas de seguridad las diferentes alertas presentadas que permitan identificar posibles riesgos 2. Revisar los correos electrónicos generados por las plataformas al presentarse alertas críticas	Informe del monitoreo realizado Monitoreo realizado	Actividad programada para otro trimestre Actividad programada para otro trimestre
6	1. No revisar adecuadamente los soportes 2. No allegar los soportes por las áreas correspondientes	Posibilidad de liquidar un contrato sin los soportes establecidos	1. Verificar que la solicitud de liquidación y el balance económico que emite financiera cuente con los soportes correspondientes y sean los adecuados. 2. Validar por medio del Oficio que se encuentren los soportes correspondiente	02/01/2020	31/01/2020	si	15	Revisar si se requiere crear o modificar el control existente	Formato riesgo	El grupo de Contratos realizó mesa de trabajo con los funcionarios del grupo de contratos, para realizar la identificación de información que debe contener el formato de aprobación de pólizas.
7	1. Describo por parte de los funcionarios de los bienes asignados 2. Falta de verificación de existencia de bienes de uso de varios funcionarios que se encuentran asignados a una sola persona (Rotación de turnos) 3. Debilidad en los controles para la verificación de salidas de bienes y personas de la Entidad	Sustracción de bienes por parte de funcionarios en beneficio propio o de terceros	1. Capacitar acerca del cuidado y responsabilidad que tiene cada funcionario sobre los bienes asignados 2. Realizar inventarios físicos periódicos de forma trimestral por parte de los mismos funcionarios 3. Establecer cláusulas en los contratos de vigilancia donde se indique claramente el procedimiento de retiro de bienes de la entidad	02/01/2020	31/01/2020	si	16 17 18	1. Realizar las capacitaciones correspondientes de forma periódica 2. Adopción y socialización de guía y formatos relacionados con el Almacén 3. Realizar memorando o correo donde se indique que los responsables de los bienes de uso comunal en puestos de control migratorio o centro facilitador de servicios migratorios serán los coordinadores misionales o jefes de turno e indicar que deben realizar inventarios periódicos por cada veje.	Capacitaciones realizadas Documento adoptado y socializado Memorando elaborado	El Grupo de Inventarios y Almacén realizó seguimiento administrativo a las regionales, con las socializaciones, capacitaciones y retroalimentaciones de los procedimientos y documentos que se deben utilizar para realizar las actividades del proceso administrativo. El grupo de inventarios y almacén Solicito actualización y adopción los cuetes mediante Acta de Reunión N° 018 fue aprobada. El grupo de Inventarios y Almacén remitió memorando a los coordinadores de apoyo y misional donde se les informa las nuevas medidas frente a los bienes de uso comunal.
8	1. Desconocimiento de la normatividad vigente 1. Falta de apropiación de los valores de ética y el código de integridad	Inclusión de gastos no autorizados en <b>caja menor</b> Recibir o Aceptar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de generar pérdida de bienes o recursos de la entidad	1. Socializar los procedimientos y directrices sobre el manejo de <b>caja menor</b> 2. Socializar los valores de acuerdo con el código de integridad	02/01/2020	31/01/2020	si	19 20	1. Realizar las capacitaciones correspondientes de forma periódica (documentar) 2. Realizar las capacitaciones correspondientes de forma periódica (documentar)	Capacitaciones realizadas Capacitaciones realizadas	Actividad programada para otro trimestre Actividad programada para otro trimestre
9	1. Tráfico de influencias. 2. Incumplimiento y/o vulneración de las cláusulas establecidas en los procesos contractuales que se llevan a cabo en el proceso de gestión documental. 3. No formalización de la autorización de préstamos de documentos.	Recibir dádivas por gestionar cuentas anticipadamente	1. Verificar que las fechas de radicación de las facturas y/o cuentas de cboro se tramitan de acuerdo a las fechas de radicación 2. Socializar los lineamientos emitidos en código de integridad de la entidad 3. Verificar que en los procesos contractuales se encuentre firmado el formato ETHF 87 Compromiso de reserva y promesa anticorrupción 4. Verificar el diligenciamiento del formato para la autorización de consulta y préstamo de documentos	02/01/2020	31/01/2020	si	21 22 23	1. Socializar por video conferencia a los Supervisores de proceso el mapa de riesgo de corrupción 2. Realizar Socializaciones 3. Realizar la firma del formato de compromisos de reserva y promesa anticorrupción	Socializaciones realizadas Socializaciones realizadas Informe de revisión elaborado	Actividad programada para otro trimestre Actividad programada para otro trimestre Actividad programada para otro trimestre
10	1. Desconocimiento de la ley 1437 del 2014. 2. No remitir la información solicitada al área competente para su oportuna gestión. 1. Presiones por parte de terceros. 2. Desconocimiento y aplicación del código de integridad y transparencia. 3. Falta de seguimiento a los procesos disciplinarios	Concentración de información en una sola persona, en lo que respecta a préstamos de expedientes	1. Validar que la información para consulta y préstamo sea suministrada mediante el formato para la autorización de consulta y préstamo de documentos	02/01/2020	31/01/2020	si	24 25 26 27	1. Diseño de Formato de consulta y préstamo 2. Revisar que se implemente adecuadamente el Formato 3. Realizar Socializaciones 4. Informe de consultas requeridas al correo establecido/solicitud autorización previa del dueño del proceso para hacer la entrega	Formato Adoptado y divulgado Informes de seguimiento con Informes de seguimiento con Socializaciones realizadas	Actividad programada para otro trimestre Actividad programada para otro trimestre Actividad programada para otro trimestre El grupo de Archivo y Correspondencia remitió informe en correo electrónico con el consolidado del control de consultas
			1. Realizar la verificación detallada de las decisiones proferidas por cada uno de los abogados 2. Socializar la ley de transparencia y buenas practicas en la Entidad 3. Realizar la verificación detallada de las decisiones proferidas por cada uno de los abogados	02/01/2020	31/01/2020	si	28	Revisar la segregación de responsables con el fin de que la revisión no quede a cargo de una sola persona	Informes elaborados Procedimiento actualizado	

Luz Marina González Duran  
Jefe Oficina de Control Interno  
INFORME ELECTRÓNICO