

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (I Componente: Mapa de riesgos de corrupción)
Vigencia 2021**

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN															
ENTIDAD:	Unidad Administrativa Especial Migración Colombia														
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN RIESGO DE CORRUPCIÓN	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y TRATAMIENTO				Programador					
Proceso / Objeto	Causas	No	Riesgo	Consecuencias	Valoración del Riesgo	No	Actividad	Responsable	Indicador	Cantidad	Trimestre				
					Acciones Asociadas al Control						I	II	III	IV	
					Tratamiento										
Gestión Extranjería / Brindar servicios de calidad, ágiles, confiables y transparentes a los ciudadanos nacionales y extranjeros que requieren los documentos de Migración y Extranjería para que accedan a los derechos y cumplimiento de los deberes en nuestro territorio nacional, de conformidad con los lineamientos impartidos.	1. Alteración o eliminación de la información reservada sin estar autorizado para ello. 2. Tráfico de influencias: Amiguismo y clientelismo 3. Desconocimiento del código de integridad y transparencia	1	Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de expedir de manera irregular documentos de extranjería o brindar servicios bajo la influencia de terceros.	1. Pérdida de confianza en la entidad y de imagen institucional 2. Demandas a la entidad 3. Enriquecimiento ilícito de servidores públicos. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Incumplimiento en las metas y objetivos institucionales	Reducir el riesgo	1	Realizar seguimiento a la estrategia de Racionalización de Trámites de la vigencia	Subdirector(a) de Extranjería	Actas de Mesas de Trabajo	3		1	1	1	
							Fortalecer los principios del código de integridad en el encuentro de coordinadores	Subdirector(a) de Extranjería	Memorias del encuentro	1		1			
							Emitir lineamiento sobre permisos en el Sistema Misional para la expedición y renovación de Permisos Especiales de Permanencia	Subdirector(a) de Extranjería	Comunicación	1	1				
							Implementar control para la renovación del Permiso Especial de Permanencia desde el Sistema Platium	Subdirector(a) de Extranjería	Funcionalidad implementada	1	1				
Gestión Verificación Migratoria / Verificar la situación de permanencia, actividades que desarrollan y cumplimiento de la normatividad migratoria de los extranjeros que ingresan al territorio nacional; así como el cumplimiento de las obligaciones de las personas naturales o jurídicas radicadas en Colombia derivadas del vínculo con extranjeros; y analizar la información asociada para identificar fenómenos y caracterizar a los extranjeros que permanecen en el país; con respeto por los Derechos Humanos, conforme a las atribuciones legales y la política en la materia.	1. Falta de compromiso en aplicación del código de integridad 2. Influencia por parte de terceros	2	Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros en el desarrollo del proceso de verificación	1. Investigaciones Disciplinarias 2. Afectación de la imagen institucional 3. Demandas aplicadas a la Entidad.	Reducir el riesgo	5	Realizar socialización virtual sobre la correcta aplicación del proceso sancionatorio y la ética asociada al ejercicio de verificación migratoria.	Subdirección Verificación Migratoria	Socializaciones	2		1		1	
Gestión Control Migratorio / Controlar que las personas nacionales y extranjeras que ingresan y salen del territorio nacional, a través de los puestos de control migratorio habilitados, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad y las políticas en materia migratoria.	1. Intereses personales, influencia / Coacción generada por terceros, Amiguismo o clientelismo, Tráfico de influencias 2. Incumplimiento y/o desconocimiento de los lineamientos y normatividad del proceso 3. Falta de sensibilización al código de Integridad de la Entidad por parte de los funcionarios	3	Manejo irregular de cualquier actuación en el ejercicio de Control Migratorio, con el fin de facilitar el ingreso o salida del país a ciudadanos nacionales o extranjeros para beneficio propio o de un tercero	1. Investigaciones y sanciones disciplinarias. 2. Incremento de PQRS 3. Afectación de la imagen de la Entidad. 4. Demandas en contra de la Entidad.	Reducir el riesgo	6	Realizar socialización de los cambios recientes a procedimientos aplicados en el ejercicio de control migratorio.	Subdirector de Control Migratorio	Socializaciones	2	1		1		
							Notificar al proceso correspondiente (Control Disciplinario) las diferentes situaciones detectadas por medios de PQRS a por Regionales que lleguen a la Subdirección de Control Migratorio con el fin de crear estrategias para la mitigación del riesgo de corrupción.	Subdirector de Control Migratorio	Reporte realizado	2		1		1	
							Elaborar informes de seguimiento sobre la gestión de alertas del Sistema de Información Anticipada de Viajeros en los Puestos de Control Migratorios.	1. CECAM 2. Enlace o Funcionario del proceso	Informes de seguimiento a las alertas API	2		1		1	
Gestión Servicio al Ciudadano / Generar y optimizar los canales de atención al ciudadano con el propósito de aumentar la interacción entre el ciudadano y la Entidad, permitiendo una buena relación y aumentando así su nivel de satisfacción en pro de fortalecer la imagen institucional.	1. Falta de controles, acciones, actividades y medidas encaminadas a la generación códigos y políticas que eviten la presencia e intermediación de tramitadores y/o terceros, para reducir los favores, pagos u actividades que favorezcan la corrupción. 2. Ausencia y mejoramiento de controles y seguimientos a la plataforma digital que permita su buen funcionamiento (accesible, encriptable, usable y asegurable) en pro de evitar el contacto de tramitadores u otro agente en la intermediación de los trámites y servicios de la Entidad con el ciudadano para la realización y finalización de una necesidad identificada y suministrada por Migración. 3. Deficiencia en controles sorpresa o forense mediante la implementación de cliente incognito para identificación de casos de corrupción	4	Aumento de Denuncias con ocasión de actividades impropias al código de integridad de la Entidad y en perjuicio de Migración Colombia y el Estado Colombiano por conductas asociadas a la corrupción en beneficio propio o de terceros	1. Nóminas paralelas 2. Demandas, sanciones y tutelas 3. Investigaciones disciplinarias 4. Interrupción del servicio 5. Deslegitimidad institucional 6. Desfavorecimiento en procesos de certificación 7. Detrimiento patrimonial	Compartir el Riesgo	9	Informar al Secretario General y a Control Disciplinario Interno las quejas y denuncias que se reciban relacionadas con el componente de corrupción.	Coordinador de Servicio al Ciudadano	Reporte realizado	4	1	1	1	1	
							Solicitar al proveedor de servicios (Contac center) un análisis de vulnerabilidad en todas las aplicaciones (web y móvil) del servicio brindado hacia la ciudadanía, siguiendo los criterios de la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales).	Coordinador de Servicio al Ciudadano	Informe de resultados y/o seguimiento	2	1		1		
							Realizar campañas de promoción en las redes sociales de la Entidad en relación con el uso de los canales de comunicación y atención al ciudadano.	Coordinador de Servicio al Ciudadano	Publicación Realizada	2		1		1	
							Promover por medio de los canales virtuales la carta de compromiso al ciudadano en sus componentes (Derechos, Deberes y No se Puede)	Coordinador de Servicio al Ciudadano	Promoción adelantada	2		1		1	
							Evaluar operativa y contractualmente el correcto funcionamiento de los canales de atención, con el fin de detectar mejoras y prevenir una pérdida en la capacidad operativa de los procesos de servicio al ciudadano.	Coordinador de Servicio al Ciudadano y/o Supervisor de Contrato	Actas y/o memorias de Reunión	4	1	1	1	1	

Gestión Tecnológica / Establecer y gestionar las actividades que conlleven a la adecuada operación y funcionamiento de todos los componentes asociados a la infraestructura tecnológica de la Entidad; atendiendo, evaluando y estudiando alternativas en soluciones tecnológicas; e implementando mecanismos de seguridad que permitan minimizar el riesgo tecnológico, para suministrar una información confiable y oportuna y en caso de una contingencia, permitir la pronta recuperación de la información.	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 las políticas de seguridad informática o en el monitoreo permanente a la infraestructura tecnológica. 3. Ausencia de controles para la entrega y seguridad de la información respecto a la rotación del recurso humano. 4. Asignación de perfiles de acceso y consulta de información de forma incorrecta.	5	Extraer, manipular, adulterar o realizar uso indebido de la información confidencial o reservada de la entidad, en favor propio o de un tercero	1. Afectación en la operación de los procesos misionales y/o de apoyo. 2. Posibles intrusiones, plataformas físicas o lógicas desactualizadas o fuera de servicio. 3. Pérdida de información o uso indebido de la información confidencial o reservada de la entidad, en favor propio o de un tercero. 4. Investigaciones o sanciones por manipulación de información de terceros.	14	Actualizar e implementación de controles de acceso a la información con el fin de validar que los perfiles autorizados correspondan a los que visualizan la información.	Coordinadores de grupo.	Informe de actualización e implementación.	1		1			
					15	Monitoreo de controles de acceso a la información con el fin de validar que los perfiles autorizados correspondan a los que visualizan la información.	Coordinadores de grupo.	Monitoreo de controles.	2			1	1	
					16	Análisis de vulnerabilidades sobre los servicios expuestos a internet.	Coordinador de seguridad de tecnología.	Informe del análisis realizado.	2		1			1
					17	Realizar verificación de inactivación de los perfiles y usuarios de acuerdo al archivo de las novedades reportadas por el grupo de personal de talento humano de la Entidad.	Coordinador de seguridad de tecnología.	Informe de verificación	4	1	1	1	1	1
					18	Actualizar y socializar las disposiciones en materia de administración de la información para los usuarios que realizan trabajo en casa y cuentan con acceso a los sistemas de Información de Migración Colombia.	Mesa de seguridad de la información.	Campaña informativa.	2		1			1
Talento Humano / Seleccionar y desarrollar el talento humano requerido para cumplir con la misión, visión y los objetivos institucionales generando acciones que reconozcan y estimulen la gestión de los funcionarios de Migración Colombia en un ambiente de trabajo saludable, al igual que compensándolo por su labor realizada.	1. Presiones indebidas 2. Falta de conocimiento y/o experiencia del personal 3. Presiones indebidas por parte de terceros.	6	Vinculación del personal sin los requisitos para el cargo en beneficio propio o de un tercero	1. Pérdida de imagen, credibilidad y confianza 2. Investigaciones disciplinarias 3. Sanciones económicas	19	Realizar seguimiento aleatorio sobre los requisitos y cumplimiento de estos de los funcionarios vinculados a la Entidad con base en Manual de Funciones.	Grupo de Administración de Personal	Informe de seguimiento	1			1		
Gestión Contractual / Gestionar de forma eficiente y oportuna el proceso de contratación, para la adquisición de bienes, obras y servicios que requiere Migración Colombia para el cumplimiento de sus misión, visión y objetivos institucionales, conforme a la normatividad vigente.	1. No revisar adecuadamente los soportes 2. No allegar los soportes por las áreas correspondientes	7	Posibilidad de liquidar un contrato sin los soportes establecidos	1. Investigaciones y sanciones disciplinarias, penales, civiles, fiscales	20	Realizar socialización de los lineamientos para la adecuada liquidación de contratos en la Entidad	Coordinador del grupo de contratos y/o Funcionario del grupo de contratos Funcionarios del Grupo Financiero	Socialización realizada Grabación de la Capacitación Publicación en la Intranet	1		1			
Gestión Administrativa / Administrar y controlar la prestación de los servicios administrativos, infraestructura física, recursos físicos y logística que apoyan la operación de Migración, de forma oportuna y en términos de eficiencia operacional	1. Descuido 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 salida de bienes y personas de la Entidad	8	Sustracción de bienes por parte de funcionarios en beneficio propio o de terceros	1. Investigaciones disciplinarias Afectación a la póliza Demandas de personas naturales y jurídicas 2. Afectación a la póliza de vigilancia	21	Realizar sensibilizaciones a los funcionarios para la correcta administración de los inventarios físicos a su cargo	Coordinador(a) Grupo Almacén Enlace del proceso	Sensibilizaciones	3	3				
					22	Realizar los levantamientos de inventarios periódicos establecidos en la Guía para el manejo, registro y control del Almacén AGAG.07	Coordinador(a) Grupo Almacén / Coordinador de Seguridad	Informe de resultados a nivel nacional	1				1	
	1. Desconocimiento de la normatividad vigente		Inclusión de gastos no autorizados en caja menor	Investigaciones disciplinarias y sanciones	23	Realizar sensibilizaciones a los funcionarios para la correcta administración de las cajas menores a nivel nacional (Min hacienda-Entidad)	Grupo Financiero Directores Regionales	Sensibilizaciones	2		1		1	
	1. Falta de apropiación de los valores de ética y el código de integridad		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	Investigaciones disciplinarias, fiscales y administrativas	24	Realizar sensibilizaciones a los funcionarios sobre los valores de ética y el código de integridad	Enlace Calidad	Sensibilizaciones	1				1	
Gestión Financiera / Ejecutar y controlar de manera eficiente, eficaz y efectiva los recursos monetarios de la Entidad, a fin de gestionar el reconocimiento y revelación de los hechos económicos con la debida oportunidad y calidad a través de los estados financieros de Migración Colombia conforme a las normas legales vigentes	1. Omisión de la verificación de los soportes 2. Tramitar con soportes incompletos las cuentas o pagos 3. Errores humanos en los datos financieros 4. Intereses particulares, ocasionados por la pérdida de principios y valores 5. Desconocimiento y aplicación del código de integridad y transparencia 6. Desconocimiento de la normatividad o lineamientos del proceso	9	Manipular de manera irregular la información financiera de la Entidad obteniendo beneficio propio o favorecimiento a terceros	1. Hallazgos por parte de los Entes de Control, apertura de procesos de responsabilidad fiscal y disciplinaria. 2. Demandas de proveedores por no pagar oportunamente.	25	Elaborar una lista de chequeo de los documentos requeridos para realizar los pagos de las obligaciones contractuales.	Grupo Financiero	Formato Elaborado	1		1			
					26	Adoptar en el manual de financiera el formato de lista de chequeo.	Grupo Financiero	Solicitud de Adopción SIG	1		1			
					27	Socializar a los supervisores de contratos el formato.	Grupo Financiero	Lista de asistencia. Presentación. Formato Codificado	1			1		
Gestión Documental / Administrar la producción, recepción, consulta, organización, recuperación y disposición final de la información documental, garantizando su optimización	1. Tráfico de influencias. 2. Incumplimiento y/o vulneración de las cláusulas establecidas en los procesos contractuales que se lleven acabo en el proceso de gestión documental. 3. No formalización de la autorización de prestamos de documentos.	10	Adulterar, modificar, sustraer o eliminar datos o información de los expedientes sin autorización en beneficio propio o de terceros	1. Investigaciones, sanciones y acciones jurídicas en contra de la Entidad. 2. Sanción disciplinaria. 3. Daño del buen nombre de la entidad 4. Pérdida de la memoria institucional	28	Solicitar los protocolos de acceso a la información establecidos en el Sistema de Seguridad de la Información, que permita definir y parametrizar el nivel de acceso según el cargo, función y responsabilidad que tengan los funcionarios de la entidad en el sistema de gestión documental Orfeo.	Grupo de Archivo y Correspondencia	Informe de Revisión	1	1				
					29	Realizar sensibilizaciones a los funcionarios sobre los valores de ética y el código de integridad	Grupo de Archivo y Correspondencia	Sensibilizaciones	1				1	
	Manipulación inadecuada de los expedientes, para uso u/o beneficio propio	1. Pérdida de la memoria institucional	Concentración de información en una sola persona, en lo que respecta a préstamos de expedientes	Reducir el riesgo	30	Adoptar e implementar el formato de solicitud de acceso a expedientes físicos y electrónicos del sistema de gestión documental Orfeo	Grupo de Archivo y Correspondencia	Reporte de solicitudes de acceso a los expedientes	3		1	1	1	
			Negar el acceso a la información pública solicitada en los casos que no haya reserva legal	1. PORSDF en contra de la entidad. 2. Sanciones e investigaciones disciplinarias.	Reducir el riesgo	31	Realizar Capacitación sobre los lineamientos establecidos en el artículo 1437 del 2011 a los contratistas y funcionarios de la entidad.	Grupo de Archivo y Correspondencia	Capacitación Realizada	2		1		1
1. Desconocimiento de la ley 1437 del 2014. 2. No remitir la información solicitada al área competente para su oportuna gestión.					Reducir el riesgo	32	Diseñar y Adoptar el formato de autorización de acceso a los expedientes físicos y electrónicos, que sean administrados en el sistema de gestión documental Orfeo	Grupo de Archivo y Correspondencia	Formato diseñado y Adoptado	2		1	1	
					Reducir el riesgo	33	Solicitar a la firma de abogados externos revisar los conceptos y/o actos administrativos expedidos	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico con oficio	2		1		1
Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Dirección y procesos de la Entidad en la interpretación, aplicación y cumplimiento de la normatividad; en la emisión de resoluciones internas, memoriales y convenios; aprobar de	1. Desconocimiento normativo y de lineamientos por parte de los funcionarios del proceso	11	Generar un concepto jurídico y/o acto administrativo por parte de un(a) funcionario(a)	1. Reprocesos en la gestión de cobro 2. Interposición de acciones legales 3. Investigaciones y sanciones disciplinarias	Reducir el riesgo									

<p>manera eficaz y oportuna en todos los asuntos legales; y defender los intereses de la Entidad ante las autoridades judiciales, extrajudiciales y/o administrativas.</p>	<p>2. Dilación en la expedición del concepto y/o acto administrativo 3. Presiones externas o de un superior</p>	<p>colaborador(es) a favor de un tercero</p>	<p>4. Afectación negativa a los principios de la función pública: eficacia, transparencia y debido proceso</p>		<p>34 Realizar el monitoreo de primera línea de defensa al mapa de riesgos del proceso.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Monitoreos realizados</p>	<p>2</p>				<p>2</p>
<p>Control Interno/ Ejecutar servicios de auditoría con calidad y oportunidad (roles de la Oficina de Control interno) , con el propósito de retroalimentar el Sistema Integrado de Gestión, siendo así un apoyo a la Alta Dirección en el logro de los objetivos institucionales y cumplimiento legal de los procesos de Migración Colombia.</p>	<p>1.Falta de aplicación Código de Integridad del Servidor Público 2. Incumplimiento del Código de Ética del Auditor 3. Presiones indebidas por parte de terceros 4.Debilidades en los puntos de control de los procesos</p>	<p>12 Possibilidad de recibir cualquier beneficio (dáviva) a nombre propio o de terceros con el fin de omitir hallazgos de auditoría</p>	<p>1. Pérdida de imagen y de credibilidad del proceso auditor 2. Reproceso y desgaste administrativo 3. Investigaciones y sanciones</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>35 Realizar el monitoreo de primera línea de defensa al mapa de riesgos del proceso.</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>Monitoreo Mapa de Riesgos</p>	<p>3</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	
					<p>36 Verificación de conflictos de interés frente al equipo auditor y procesos a auditar.</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>Consolidado de Informes Oficina de Control Interno</p>	<p>2</p>	<p>1</p>		<p>1</p>	
<p>Gestión Control Disciplinario Interno/ Adelantar las investigaciones por acciones u omisiones, de las cuales puedan resultar responsables los funcionarios activos o retirados de Migración Colombia en el ejercicio de la función pública, con el propósito de prevenir y sancionar las posibles conductas que puedan constituir faltas disciplinarias.</p>	<p>1. Presiones por parte de terceros. 2. Desconocimiento y aplicación del código de integridad y transparencia. 3. Falta de seguimiento a los procesos disciplinarios</p>	<p>13 Realizar una conducta o Proferir una decisión o acto contrario a derecho o no, para beneficio propio o de un tercero</p>	<p>1. Investigación disciplinaria con posible sanción, investigación penal. 2. Pérdida de la credibilidad en la gestión disciplinaria interna. 3. Demandas contra la entidad</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>37 Verificación de conflictos de interés de los abogados en relación con los procesos asignados</p>	<p>Jefe Subdirección Control Disciplinario Interno</p>	<p>Documento con verificación con base en la asignación de procesos</p>	<p>1</p>		<p>1</p>		
					<p>38 Participar en la planificación del día de la transparencia</p>	<p>Jefe Subdirección Control Disciplinario Interno</p>	<p>Correos Electrónicos</p>	<p>1</p>		<p>1</p>		