

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

Actualizado a 30 abril 2020

| PROCESO ASOCIADO  | RIESGO   | TIPO DE RIESGO | PRODUCTO O ACTIVIDADES DEL PROCESO  | CALIFICACIÓN RIESGO INHERENTE |                 |                | CONTROL  | RESPONSABLE  | PERIODICIDAD  | PROPOSITO DEL CONTROL   | FORMA DE REALIZACION DEL CONTROL  | FORMA DE PROCEDER CUANDO HAY DESVIACIONES  | EVIDENCIA DE EJECUCION DEL CONTROL                             | CALIFICACION RIESGO RESIDUAL |          |                        | OPCIONES MANEJO DEL RIESGO |
|---|--|----------------|---|-------------------------------|-----------------|----------------|--|--|---|---|---|--|--|------------------------------|----------|------------------------|----------------------------|
|   |  |                |   | Probabilidad                  | Impacto         | zona de riesgo |  |  |   |   |   |  |  | Probabilidad                 | Impacto  | zona de riesgo         |                            |
| CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO                               | Posibilidad de Manipulación del proceso disciplinario  | Corrupción     | Riesgo Asociado a Proceso:(Adelantar procedimiento disciplinario (Ordinario y Verbal))  | 3-Posible                     | 5- Catastrófico | Extremo        | Aplicación de la Resolución artículo 346 de 2002 de la Procuraduría General de la Nación - PGN (Oficio de comunicación)      | Secretaria General, Profesionales Especializados y Contratistas del Grupo de Control Interno Disciplinario | Permanente  | Evitar la manipulación del proceso disciplinario.   | Remitir comunicación informando la apertura de indagación o de investigación o auto de citación a audiencia a la PGN de manera inmediata. | Enviar comunicación al quejoso o informante la apertura del proceso disciplinario de manera inmediata.   | Registro en el expediente de las comunicaciones enviadas a PGN | 1- Rara vez                  | 4- Mayor | Alto                   | ACCION DE CONTINGENCIA     |
|   |  |                |   |                               |                 |                | Aplicación de Ley 734 de 2002, y de los Procedimientos: Ordinario (PR-DIS-01) y Verbal (PR-DIS- 03)                          | Secretaría General, Profesionales Especializados y Contratistas del Grupo de Control Interno Disciplinario | Permanente  | Evitar la manipulación del proceso disciplinario.   | Enviar comunicación al quejoso o informante la apertura del proceso disciplinario de manera inmediata.                                    | Remitir comunicación informando la apertura de indagación o de investigación o auto de citación a audiencia a la PGN de manera inmediata.  | Registro en el expediente de las comunicaciones enviadas       | 1- Rara vez                  | 4- Mayor | Alto                   | ACCION DE CONTINGENCIA     |
| GESTIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS | Posibilidad de Omitir el reporte de las irregularidades encontradas en la ejecución del Convenio o Contrato.   | Corrupción     | Riesgo Asociado a Proceso:(Realizar Orientación, Divulgación, Acompañamiento, Control, Supervisión y Evaluación de la Política e Instrumentos ) | 3-Posible                     | 5- Catastrófico | Extremo        | Director de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos. Comité Supervisor Comité Administrativo.                       | cada vez que se requiera.  | Asegurar que se de el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el convenio y/o contrato.  | Aplicar las acciones definidas en el Manual de Supervisión.   | Informar a la Oficina Asesora Jurídica las inconsistencias identificadas.   | Actas de comités (Supervisión y Administrativo).   | 1- Rara vez  | 4- Mayor                     | Alto     | ACCION DE CONTINGENCIA |                            |
|   |  |                |   |                               |                 |                | Aplicar el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría (MN-GPC-01)   | Director de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos. Comité Supervisor Comité Administrativo      | cada vez que se requiera.   | Asegurar que se de el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el convenio y/o contrato.  | Aplicar las acciones definidas en el Manual de Supervisión  | Informar a la Oficina Asesora Jurídica las inconsistencias identificadas.  | Actas de comités (Supervisión y Administrativo).               | 1- Rara vez                  | 4- Mayor | Alto                   | ACCION DE CONTINGENCIA     |
|   |  |                |   |                               |                 |                |  |  |   | Aplicar las acciones definidas en el Manual de Supervisión.   | Informar a la Oficina Asesora Jurídica las inconsistencias identificadas.   | Actas de comités (Supervisión y Administrativo).   | 1- Rara vez  | 4- Mayor                     | Alto     | ACCION DE CONTINGENCIA |                            |
|   | Posible utilización de los servicios del proyecto para beneficio propio de un servidor público o un tercero ó realizar cobros a los beneficiarios por la prestación de un servicio para el acceso o beneficios del proyecto. | Corrupción     | Riesgo Asociado a Producto:(Construcción de Capacidades Empresariales )   | 3-Posible                     | 5- Catastrófico | Extremo        | Director (a) de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos. Especialista en Conocimiento, Capacidades y Comunicaciones | Permanente   | Lograr que la Comunidad este debidamente informada en forma oportuna, a través de canales directos de comunicación para una buena retroalimentación con el Ministerio y el Proyecto | Utilizar los diferentes medios de comunicación del proyecto para informar y recibir información de la población rural participante en el Proyecto   | Realizar seguimiento e informar oportunamente a las entidades competentes   | Comunicaciones (P.Q.R.D,S) presentadas por los participantes del proyecto y demás población. Talleres con los beneficiarios, correos electrónicos, pagina web actualizada Listados de asistencia a reuniones | 1- Rara vez  | 4- Mayor                     | Alto     | ACCION DE CONTINGENCIA |                            |
|   |  |                |   |                               |                 |                | Contratar profesionales Idóneos en el Grupo de Contratación.   | Coordinador del Grupo de Contratación. Secretaria General.   | Cada vez que se vincule una persona para apoyar el Grupo de Gestión para la contratación.   | Verificar que la persona cumpla con los requisitos de idoneidad basados en la experiencia y el conocimiento.  | Dar cumplimiento a las actividades del proceso de contratación para Incorporar personal con experiencia en contratación estatal.          | Reubicación de la persona contratada o tomar una decisión administrativa con respecto a su idoneidad.  | 1- Rara vez  | 3- Moderado                  | Moderado | ACCION DE CONTINGENCIA |                            |
|   |  |                |   |                               |                 |                | Publicar el Proceso de Contratación en el SECOP  | Coordinador, funcionarios y contratistas del Grupo de Contratación.  | Cada vez que se hace una contratación.  | Garantizar la publicación de la información que permita al ciudadano hacer seguimiento al proceso contractual para dar cumplimiento a los principios de transparencia establecidos por las normas vigentes. | Hacer las publicaciones en la página del SECOP de los contratos y/o convenios y demás documentos del proceso.                             | Actualizar la información en la plataforma SECOP cuando esta no se ha subido de manera oportuna y tomar las acciones pertinentes para que no vuelva a ocurrir.   | 1- Rara vez  | 3- Moderado                  | Moderado | ACCION DE CONTINGENCIA |                            |

| PROCESO ASOCIADO                                  | RIESGO   | TIPO DE RIESGO | PRODUCTO O ACTIVIDADES DEL PROCESO   | CALIFICACIÓN RIESGO INHERENTE |                 |                | CONTROL   | RESPONSABLE  | PERIODICIDAD  | PROPOSITO DEL CONTROL  | FORMA DE REALIZACION DEL CONTROL   | FORMA DE PROCEDER CUANDO HAY DESVIACIONES   | EVIDENCIA DE EJECUCION DEL CONTROL  | CALIFICACION RIESGO RESIDUAL |                 |                | OPCIONES MANEJO DEL RIESGO |
|---|--|----------------|--|-------------------------------|-----------------|----------------|---|--|---|--|--|---|---|------------------------------|-----------------|----------------|----------------------------|
|   |  |                |  | Probabilidad                  | Impacto         | zona de riesgo |   |  |   |  |  |   |   | Probabilidad                 | Impacto         | zona de riesgo |                            |
| GESTION PARA LA CONTRATACION                      | Posibilidad de orientar en beneficio propio o de un tercero la contratación.   | Corrupción     | Riesgo Asociado a Proceso:(Elaborar Contratos o Convenios.)  | 3-Posible                     | 5- Catastrófico | Extremo        | Registrar las PQRDS en el Sistema de Gestión Documental Orfeo   | Secretaria General y Coordinador, funcionarios y contratistas del Grupo de Contratación. | Cada vez que allegan una PQRDS.   | Gestionar las respuestas a las PQRDS que son remitidas durante el proceso de contratación por parte de las Veedurías ciudadanas y ciudadanos, para dar cumplimiento al derecho de participación en la gestión pública de la entidad. | Dar respuesta a las solicitudes, quejas y reclamos que se den en los procesos de Contratación por parte de Veedurías Ciudadanas y Ciudadanos de acuerdo a los términos establecidos por la ley.  | Si existen debilidades revisar la respuesta dada y ajustarla a la solicitud del peticionario de manera inmediata y dejar el registro en el aplicativo.                            | Oficios, memorandos, que se generen a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.   | 1- Rara vez                  | 3- Moderado     | Moderado       | ACCION DE CONTINGENCIA     |
|   |  |                |  |                               |                 |                | Aplicar el Procedimiento Contratación PR-GPC-01, acorde con la normativa vigente.   | Coordinador, funcionarios y contratistas del Grupo de Contratación.                      | Cada vez que se hace una contratación.  | Verificar que los proponentes cumplan con los requisitos y las condiciones establecidas para el proceso contractual y la ley.  | Revisión de los estudios previos; idoneidad, soportes de la hoja de vida, experiencia y minutos de contratos, así como de sus modificaciones.<br>Validación por parte del Coordinador del Grupo de Contratación.                                   | Solicitar requisitos de idoneidad y soportes que no hayan sido aportados en su momento, si no se cumple con esta exigencia no se dará continuidad al trámite contractual.         | Expediente del Contrato o convenio.   | 1- Rara vez                  | 3- Moderado     | Moderado       | ACCION DE CONTINGENCIA     |
|   | Posibilidad de adelantar procesos de contratación que no estan ajustados a las directrices dadas en virtud de la emergencia del COVID 19   | Corrupción     | Riesgo Asociado a Proceso:(Elaborar Contratos o Convenios.)  | 3-Posible                     | 5- Catastrófico | Extremo        | Revisar la aplicación de las directrices establecidos en el Decreto 440 y 537 de 2020   | Coordinador del Grupo de Contratación.<br>Secretaria General.                            | Cada vez que se inicie un trámite contractual   | Garantizar que el proceso contractual este ajustado a las directrices dadas para el COVID 19   | 1. Revisión de los estudios previos y soportes<br>2. Solicitar los ajustes de los Estudios Previos o de los documentos que soportan la contratación con el fin de que cumplan las normas vigentes enmarcadas en las emergencia sanitaria COVID 19. | No adelantar el proceso de contratación hasta que los estudios previos cumplan a cabalidad los requerimientos y directrices dadas en el marco de la emergencia COVID 19           | Expediente del contrato o convenio  | 3-Posible                    | 5- Catastrófico | Extremo        | ACCION DE CONTINGENCIA     |
|   | Posibilidad de liquidar contrato o convenio sin los soportes adecuados.  | Corrupción     | Riesgo Asociado a Proceso:(Realizar los trámites de liquidación de los contratos y/o convenios.)   | 3-Posible                     | 5- Catastrófico | Extremo        | Aplicar el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría (MN-GPC-01), concordante con los lineamiento de Colombia Compra Eficiente. | Coordinador, funcionarios y contratistas Grupo de Contratación.                          | Cada vez que se realice una liquidación de un contrato o convenio.                          | Aplicar las directrices en lo relacionado con la liquidación de los convenios o contratos para dar cumplimiento a la normatividad vigente.   | Revisión idónea de los documentos presentados por el Supervisor; que son el soporte para la liquidación a cargo del Grupo de Contratación.   | Notificar al supervisor las observaciones en los documentos para subsanar las inconsistencias encontradas.  | Memorandos y notificaciones electrónicas.<br>Formato acta de liquidación diligenciada.  | 1- Rara vez                  | 4- Mayor        | Alto           | ACCION DE CONTINGENCIA     |
| GESTIÓN DE DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN DE MERCADOS | Posible uso inadecuado de los recursos disponibles para la ejecución y seguimiento de los planes y programas durante emergencias sanitarias que afecten la normalidad en la gestión. | Corrupción     | Riesgo Asociado a Proceso:(Realizar la coordinación interinstitucional entre el Ministerio con la Cancillería, la Agencia Presidencial de la Cooperación Internacional y la Comunidad Internacional en relación con temas de Cooperación Internacional.)       | 3-Posible                     | 5- Catastrófico | Extremo        | Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos utilizados y disponibles con condiciones y estrategias diferentes.                    | Jefe Oficina Asuntos Internacionales OAI - funcionarios y/o contratistas delegados.      | Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria y la vigencia del convenio y/o contrato. | Garantizar que durante la ejecución de los planes y programas, se destinen los recursos para la emergencia sanitaria.  | Realizar seguimiento de la ejecución integral del contrato o convenio por los miembros del comité supervisor y comité administrativo.  | Si se presentan inconsistencias en la ejecución y seguimiento del convenio o Contrato, tomar las medidas necesarias para la normal ejecución y alcanzar los objetivos propuestos. | Mínuta de los convenios o contratos firmada y aprobada.<br>Actas de Comité Supervisor con recomendaciones.<br>Reporte SPI.<br>Actas de Comité administrativo con recomendaciones. | 1- Rara vez                  | 3- Moderado     | Moderado       | ACCION DE CONTINGENCIA     |
|   | Posibilidad de Omitir en el reporte, las irregularidades encontradas por el Supervisor.  | Corrupción     | Riesgo Asociado a Proceso:(Realizar seguimiento y evaluación a la política, planes, programas y proyectos agropecuarios relacionados con la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación, protección sanitaria, sostenibilidad ambiental y la asist | 3-Posible                     | 5- Catastrófico | Extremo        | Aplicar el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría (MN-GPC-01)  | Director de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria                    | De acuerdo con lo establecido en el Convenio o contrato y cuando sea requerido.             | Para garantizar la Independencia del supervisor en el seguimiento al convenio.   | Aplicación de las actividades establecidas en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría (MN-GPC-01), por parte del supervisor.  | Revisar el manual y determinar que actividad se incumplió, para tomar los correctivos necesarios.   | Actas de Comité administrativo<br>Actas de Comité Supervisor<br>Seguimiento al Plan Operativo<br>Informe de avance o final de supervisión técnica y financiera (F11-PR-GPC-01).   | 1- Rara vez                  | 4- Mayor        | Alto           | ACCION DE CONTINGENCIA     |



| PROCESO ASOCIADO   | RIESGO  | TIPO DE RIESGO   | PRODUCTO O ACTIVIDADES DEL PROCESO   | CALIFICACIÓN RIESGO INHERENTE |                 |  | CONTROL   | RESPONSABLE   | PERIODICIDAD  | PROPOSITO DEL CONTROL   | FORMA DE REALIZACION DEL CONTROL  | FORMA DE PROCEDER CUANDO HAY DESVIACIONES  | EVIDENCIA DE EJECUCION DEL CONTROL   | CALIFICACION RIESGO RESIDUAL |          |                        | OPCIONES MANEJO DEL RIESGO |
|--|---|--|--|-------------------------------|-----------------|--|---|---|---|---|---|--|--|------------------------------|----------|------------------------|----------------------------|
|  |   |  |  | Probabilidad                  | Impacto         | zona de riesgo   |   |   |   |   |   |  |  | Probabilidad                 | Impacto  | zona de riesgo         |                            |
| GESTION DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA   | Posibilidad de tener Contratos sin el seguimiento y control requerido por parte de un(os) funcionario (os) del proceso para lograr el beneficio propio o de un tercero. | Corrupción   | Riesgo Asociado a Proceso:(Realizar seguimiento y evaluación a la política, planes, programas y proyectos agropecuarios relacionados con la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación, protección sanitaria, sostenibilidad ambiental y la asist | 3-Posible                     | 5- Catastrófico | Extremo  | *Revisión y aprobación de los Informes de supervisión y elaboración de informes mensuales de seguimiento a la ejecución por parte del supervisor. | *Director de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria                    | *mensual  | *Verificar en situaciones particulares el trámite a seguir cuando el Supervisor presume un incumplimiento del convenio o contrato interadministrativo o contrato. | Verificar los informes presentados y aprobarlos. Identificar las situaciones o alteraciones en su ejecución y darle tratamiento. Iniciar el tramito de incu   | *Solicitar a la Oficina Jurídica del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural concepto sobre el tema en particular y acompañamiento a reuniones donde se presume el presunto incumplimiento que afecta el cumplimiento del objeto contractual y por ende l | Conceptos de la Oficina Asesora Jurídica, Actas de reunion donde se constate el acompañamiento de la Oficina Jurídica en Presuntos incumplimientos. Informes de supervisión presentados. | 1- Rara vez                  | 4- Mayor | Alto                   | ACCION DE CONTINGENCIA     |
|  |   |  |  |                               |                 |  | *Verificación a los compromisos establecidos en las reuniones de seguimiento de las obligaciones contractuales.                                   | Director de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria                     | De acuerdo a cronograma definido  | Garantizar el cumplimiento de los compromisos contraidos  | Convocar la reunion de seguimiento. Solicitar la información sobre el estado de los compromisos contractuales. En caso de haber situaciones que alteren el cumplimiento de los objetivos o exista retrasos en la ejecucion establecer las acciones y decision | Solicitar la información a los supervisores e identificar el nivel de cumplimiento de los requisitos de las obligaciones contractuales.  | Actas de reuniones, comunicaciones   | 1- Rara vez                  | 4- Mayor | Alto                   | ACCION DE CONTINGENCIA     |
| GESTION CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES   | Posibilidad de Mal interpretar y modificar los términos de referencia del convenio o contrato por parte del ejecutor u operador.  | Corrupción   | Riesgo Asociado a Proceso:(Realizar seguimiento y evaluación a la política, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas productivas agrícolas y forestales )  | 3-Posible                     | 5- Catastrófico | Extremo  | Estudios previos  | Director de Cadenas Agrícolas y Forestales.   | Cada vez que se encuentre una inconsistencia  | Garantizar el cumplimiento de los criterios y requisitos de los contratos.  | Revisión y aprobación de los estudios previos por parte del responsable de la dirección.  | Advertir al comité administrativo sobre los términos que son generales y se prestan a confusión, con el fin de precisarlos.  | Estudios previos aprobados   | 1- Rara vez                  | 4- Mayor | Alto                   | ACCION DE CONTINGENCIA     |
|  |   |  |  |                               |                 |  | Minuta de los convenios y/o contratos   | Miembros y delegados del Comité Administrativo Supervisores del convenio o contrato       | Según lo establecido en el Convenio o contrato.   | Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por las partes involucradas  | Realizar seguimiento de las obligaciones del Contrato y/o Convenio por parte de los miembros del comité administrativo y/o supervisor delegados.  | Advertir sobre inconsistencias en en el contenido de la minuta del Convenio y/o Contrato, que pueda incidir en la ejecución para alcanzar los objetivos propuestos   | Minuta de los convenios o contratos firmada y aprobada Actas de Comité Administrativos Actas de Comité Supervisor con recomendaciones.   | 1- Rara vez                  | 4- Mayor | Alto                   | ACCION DE CONTINGENCIA     |
|  | Posibilidad de Omitir en el reporte las irregularidades encontradas por el Supervisor.  | Corrupción   | Riesgo Asociado a Proceso:(Realizar seguimiento y evaluación a la política, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas productivas agrícolas y forestales )  | 3-Posible                     | 5- Catastrófico | Extremo  | Aplicar el Manual de Supervisión (MN-GPC-02).   | Supervisores técnicos y financieros asignados   | Durante la vigencia del Convenio o contrato y/o cuando se requiera  | Para garantizar la Independencia del supervisor en el seguimiento al convenio.  | Aplicación de las actividades establecidas en el Manual de Supervisión MN-GPC-02, por parte del supervisor.   | Revisar el manual y determinar que actividad se incumplió, para tomar los correctivos necesarios.  | Actas de Comité Supervisor Seguimiento al Plan Operativo Informe de avance o final de supervisión técnica y financiera (F11-PR-GPC-01).  | 1- Rara vez                  | 4- Mayor | Alto                   | ACCION DE CONTINGENCIA     |
|  |   |  |  |                               |                 |  | Minuta de los convenios y/o contratos   | Supervisores del convenio o contrato  | Según lo establecido en el Convenio o contrato.   | Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por las partes involucradas  | Realizar seguimiento de las obligaciones del Contrato y/o Convenio por parte de los miembros del comité supervisor delegados.   | Advertir sobre inconsistencias en en el contenido de la minuta del Convenio y/o Contrato, que pueda incidir en la ejecución para alcanzar los objetivos propuestos   | Minuta de los convenios o contratos firmada y aprobada Actas de Comité Supervisor con recomendaciones.   | 1- Rara vez                  | 4- Mayor | Alto                   | ACCION DE CONTINGENCIA     |
| Posible uso inadecuado de los recursos disponibles para la ejecución y seguimiento de los planes y programas durante emergencias sanitarias que afecten la normalidad en la gestion. | Corrupción  | Riesgo Asociado a Proceso:(Formular politicas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales.) | 3-Posible  | 5- Catastrófico               | Extremo         | Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos utilizados y disponibles con condiciones y estrategias diferentes. | Director CAyF y supervisor del convenio o contrato.   | Durante la tiempo que dure la emergencia sanitaria y la vigencia del convenio o contrato. | Garantizar que durante la ejecución de los planes y programas, se destinen los recursos para la emergencia sanitaria. | Realizar seguimiento de la ejecucion integral del contrato o convenio por los miembros del comité supervisor y comité administrativo.                             | Si se presentan inconsistencias en la ejecución y seguimiento del convenio o Contrato, tomar las medidas necesarias para la normal ejecución y alcanzar los objetivos propuestos.   | Minuta de los convenios o contratos firmada y aprobada. Actas de Comité Supervisor con recomendaciones. Reporte SPI. Actas de Comité administrativo con recomendaciones.   | 1- Rara vez  | 4- Mayor                     | Alto     | ACCION DE CONTINGENCIA |                            |

| PROCESO ASOCIADO                             | RIESGO   | TIPO DE RIESGO | PRODUCTO O ACTIVIDADES DEL PROCESO   | CALIFICACIÓN RIESGO INHERENTE |          |                | CONTROL   | RESPONSABLE                 | PERIODICIDAD   | PROPOSITO DEL CONTROL   | FORMA DE REALIZACION DEL CONTROL   | FORMA DE PROCEDER CUANDO HAY DESVIACIONES   | EVIDENCIA DE EJECUCION DEL CONTROL                                | CALIFICACION RIESGO RESIDUAL |          |                | OPCIONES MANEJO DEL RIESGO |
|--|--|----------------|--|-------------------------------|----------|----------------|---|-----------------------------|--|---|--|---|---|------------------------------|----------|----------------|----------------------------|
|  |  |                |  | Probabilidad                  | Impacto  | zona de riesgo |   |                             |  |   |  |   |   | Probabilidad                 | Impacto  | zona de riesgo |                            |
| ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN MUJER RURAL | Posibilidad de formular lineamientos para la política pública de mujer rural, que esten orientados exclusivamente a un grupo poblacional por amiguismo o clientelismo. | Corrupción     | Riesgo Asociado a Proceso:(Apoyar el diseño de los lineamientos de política e instrumentos orientados a garantizar el acceso de las mujeres rurales a la oferta sectorial disponible.) | 3-Posible                     | 4- Mayor | Extremo        | Revisión y análisis por parte de la Directora de la Mujer Rural o de su delegado, de los documentos que se produzcan de lineamiento de Política Pública con el fin de identificar posibles actos de corrupción por favorecimientos indebidos. | Directora de la Mujer Rural | Cada vez que se diseña o se modifica un lineamiento de política pública y/o instrumento. | Verificar en los lineamientos de política pública posibles favorecimientos constituidos como actos de corrupción.   | Revisión y Analisis de la información contenida en los lineamientos de política pública.<br><br>Hacer los ajustes si se requieren            | Propiciar una mesa técnica para la revisión y ajuste del documento de lineamientos.   | Comunicaciones<br>Ayudas de memoria<br>Documentos de lineamientos | 3-Posible                    | 4- Mayor | Extremo        | ACCION DE CONTINGENCIA     |
|  |  |                |  |                               |          |                | Socialización de la política de administración del riesgo del MADR por parte del grupo SIG a los funcionarios y contratistas de la Dirección.   | Directora de la Mujer Rural | Como mínimo una vez al año.  | Conocer los requisitos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" del DAFP. | Solicitud de la socialización de la política al grupo SIG del MADR.<br><br>Garantizar el espacio y tiempos necesarios para la socialización. | Entregar a los servidores que pertenecen a la dependencia el documento para que realicen lectura o generar nuevas estrategias de socialización. | Comunicaciones.<br>Registros de asistencia a socializaciones      | 3-Posible                    | 4- Mayor | Extremo        | ACCION DE CONTINGENCIA     |