



<div><div>CONCEJO SANTIAGO DE CALI</div></div>			MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN											<div><div>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</div></div>																
CÓDIGO: 21.1.23.3.16.297					FECHA DE APROBACIÓN: 05-01-2021					VERSIÓN: 04																				
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO																	VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN			
No.	Proceso / Objetivo	causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo de análisis			Valoración de Riesgo								Fecha	Acciones	Responsable	Indicador											
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control																		
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro																
1	P1 -Dirección Estratégica	1. Intereses particulares que se ponen por encima de los intereses generales. 2. Tendencia a favorecer, sin la debida justificación, a determinadas personas, organizaciones, partidos políticos, etc., para lograr su apoyo. 3. Complicidad con terceros, presiones y amenazas a los servidores públicos	Cientelismo	1. Mala administración de los recursos. 2. Malversación y apropiación de recursos públicos. 3. Celebración indebida de contratos. 4.Tráfico de influencias. 5. Enriquecimiento ilícito. 6.Abuso de autoridad. 7. Investigaciones por parte de los entes de control. 8. Imposición de sanciones, de tipo fiscal, disciplinario o penal. 9. Destitución del cargo.	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	20	20 Moderada	01-01-2021 al 31-12-2021	1. Identificar de manera efectiva las necesidades del Concejo Distrital de Santiago de Cali, a través del Plan Anual de Adquisiciones - PAA. 2. Establecer los perfiles de las personas naturales o jurídicas a contratar; conforme las Necesidades y Requerimientos de la Entidad. 3. Publicar a través del SECOP II los procesos contractuales en todas sus etapas.	1. Formulario de Adquisiciones - PAA. Documento que hace parte de la información colgada en la Página WEB de la Entidad. 2. Publicación de la contratación en la plataforma SECOP II y SIA OBSERVA. 3. Carpeta con los documentos pre - contractuales, contractuales y post - contractuales, foliada y archivada. 4. Seguimiento a la Contratación	30/04/2021	1. Administrar de manera objetiva y transparente los recursos disponibles. 2. Aplicar la normatividad colombiana a la contratación de la entidad. 3. Establecer procesos de contratación transparentes. 4. Realizar la revisión de los documentos pre - contractuales, contractuales y los - contractuales para garantizar la efectividad de la contratación.	Dirección Estratégica Oficina Jurídica	V1 = Número de Procesos Contractuales Publicados en el SECOP II / Número Total de Procesos Contractuales realizados por la Oficina Jurídica												
2	P2 Comunicaciones y Relaciones Corporativas	1. Actualización permanente de la página web 2. Contratación externa de un plan de medios 3. Memoria institucional de la corporación.	Ausencia de canales de comunicación	1. Desinformación del público en general. 2. Poca información en los medios informativos por la falta de participación periodística. 3. Interrupción de las relaciones corporativas.	3	20	60 Extrema	Preventivo	3	5	15 Moderada	Enero 01 a Diciembre 31 del 2021	1. Círculos de Calidad al interior del proceso, para socializar las actividades del proceso. 2. Articulación en el manejo de usuarios y contraseñas entre los procesos de dirección estratégica, informática y telemática y la oficina de comunicaciones y relaciones corporativas. 3. Revisión de los canales de comunicación internos. 4. Backup de la información del proceso.	1. Solicitud por correo de actualización de pagina web en seccion fotos Concejales de Cali 2. Oficio Plan de Trabajo estrategico 3. Para el mes de febrero se llevo a acta con entrega de contraseñas del grupo contratista del proceso 4. Backup de la información en Disco duro extraíble y nube, cuatrimestral.	30-4-2021	1.se realizaroín círculos de calidad en enero, febrero y marzo. 2. Se realiza back up de los archivos que constantemente surgen de la oficina en el google drive del correo oficial prensa@concejodecali.gov.co.	Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas													

3	P3	1. Extravíen Actos Administrativos o se altere la información contenida en ellas. 2. Daños Técnicos. 3. Falta de devolución oportuna por parte de los generadores de los elementos. 4. Amiguismo y clientelismo / Tráfico de influencias	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	1. Alteración en el contenido de los documentos producidos. 2. No cumplimiento a la Ley.	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	5	5 Baja	Enero 01 a Diciembre 31 del 2021	1. Custodiar las copias y documentación generada para disminuir el riesgo. 2. Fomentar el Autocontrol sobre la gestión documental, organizando y archivando toda la información concerniente a los proyectos de acuerdo y los Acuerdos sancionados. 3. No hacer préstamos de documentos a otras dependencias.	1. Backup de la información. 2. Publicación en la Página WEB de la Entidad.	30/04/2021	1. Todos los documentos producidos por el proceso se encuentran debidamente organizados y archivados. 2. Se tiene backup en Disco Duro externo (Tera) y este se encuentra custodiado en Archivador antifuego por parte del Responsable del Proceso. 3. Adicionalmente, se encuentran en la Nube de la Página WEB del Concejo. La información publicada esta al 30 de Abril del 2021. 4. Los Registros producidos se encuentran bajo estricta reserva.	Secretaría General	V1 = Número de Investigaciones por Pérdida de la Información. El Indicador a la fecha del seguimiento esta en cero, pues no hay investigaciones por pérdida de la información.
4	P4 - Subsecretarías	1. Talento Humano con baja ética Profesional y Moral. 2. Controles deficientes en el proceso.	Falsedad en documento público	1. Proferir informes ajenos al ordenamiento jurídico vigente. 2. Falta de credibilidad en la entidad. 3. Posibles sanciones disciplinarias y penales. 4. Consignar una falsedad u omitir total o parcialmente la verdad en las decisiones o en los trámites de los proyectos de Acuerdo. (Art. 286 Cód. Penal)	3	20	60 Extrema	Preventivo	1	5	5 Baja	01-01-2021 al 31-12-2021	1. Retroalimentación del reglamento interno de la Entidad acerca de la aplicación de lo estipulado o consagrado al proceso, así como la Ley 136/94. 2. Retroalimentación al interior del proceso acerca de los deberes y funciones de un servidor público consagrados en la Ley 734/02. 3. Incorporación de controles frente a la radicación de documentos en el proceso.	Información Documentada en donde se evidencia el deber proceder de las Ponencias, cuyo objetivo será promover el debate y cuya evidencia serán los Informes de Comisión, los Listados de Asistencia (llamados a lista), las Listas de Chequeo que validan el Producto No Conforme y finalmente las Actas de Comisión.	30/04/2021	1. Se realizan revisiones periódicas para validar que las Carpetas estén 100% alineadas con el deber ser de las mismas. 2. Se tiene un cronograma por cada Subsecretaría para Planear las acciones planteadas y que se desarrollaran en su 100%. Este esta alineado con la radicación de las Proposiciones en la Secretaría General.	Subsecretarías Secretaría General	V1 = Número de Acciones Ejecutadas / Número de Acciones Planteadas
5	P5	1. Manejo no ético de los funcionarios públicos. 2. Amiguismo de los funcionarios con personas que requieren de los trámites realizados en la Dirección administrativa.	Tráfico de influencias	Pérdidas administrativas para la Entidad	4	10	40 Alta	Preventivo	4	10	40 Alta	1. 30-12-2020 2. 30-03, 30-06, 30-09, 30-12 de 2020.	1. Revisión diaria de cada uno de los trámites que se hacen en la Dirección Administrativa. 2. Reporte trimestral de pagos de la plataforma SAP.	1. Bitacora diaria. 2. Informe de ejecución de pagos.	30/04/2021	Se hizo el control de control de los pagos de 666 cuentas las cuales se registran en la hoja electronica de excell de control de pagos y en las solicitudes de tramite virtual cuentas por pagar que enviaron a tesoreria via sap asi mismo como el control diariol virtual que se lleva en la expedicion de 46 certificados de contratistas en el formato de solicitud virtualy la bitacora de control de tiempos virtual de expedicion de 46 certificados , se hizo seguimiento al reporte trimestral de pagos en el sap que corresponde a 666 cuentas por valor de 2.410.151.074	Dirección Administrativa	V1 = Número de Revisiones realizada / Número de Revisiones ideales por realizar 4 Reportes de Pagos de la Plataforma SAP (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre)
6	P6	1. Concentración de actividades en una sola persona. 2. Sistemas susceptibles a manipulación o adulteración.	Ingreso en la nómina de personas sin posesionar legalmente.	Sanciones disciplinarias, penales, judiciales.	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	5	5 Baja	Enero 01 a Diciembre 31 del 2021	1. Revisión de planillas de nómina por diferentes personas. 2. Diligenciamiento mensual del Formato "Novedades de Personal". 3. Actualizar perfiles de plataforma IAS según las necesidades para el cumplimiento del procedimiento.	1. Revision Nómina, conforme a procedimiento. 2. Formato Novedades de Personal 3. Solicitudes de novedades en los perfiles.	30/04/2021		Oficina Talento Humano	Número de Procesos Disciplinarios por nóminas mal liquidadas
7	P6	1. Presentación de documentos falsos a la entidad para realizar una posesion. 2. Omisión de la validación de documentos.	Negligencia en la validación de la información aportada para una posesion.	Sanciones disciplinarias, penales, judiciales.	2	10	20 Moderada	Preventivo	1	5	5 Baja	Enero 01 a Diciembre 31 del 2021	1. Validar con las entidades emisoras de la información en el documento.	1. Solicitudes de validación de título académico.	30/04/2021		Oficina Talento Humano	Número de Procesos Disciplinarios por posesiones con soportes errados

8	P7 Archivo y Correspondencia	1. Falta de controles en la manipulación, organización y préstamo de los documentos por parte de los responsables. 2. No aplicación de las políticas archivísticas por parte de los funcionarios y los contratistas de la corporación.	Deficiencia en el manejo de documentación y de archivo por parte de funcionarios, contratistas, o clientes externos frente a los acervos documentales que reposa en custodia en los archivos de gestión y archivo central de la entidad.	1. Pérdida de memoria institucional. 2. Investigaciones de orden penal, disciplinarias. 3. Actos de Corrupción por la alteración o inadecuada manipulación de documentos oficiales.	20	15	5	Preventivo	10	Impacto	5	Enero 01 a Diciembre 31 del 2022	1. Impartir instrucciones a los líderes de proceso frente a la responsabilidad de la organización, custodia, préstamo, y consulta de las series documentales a su cargo en sus respectivos archivos de gestión de conformidad al Artículo 16 de la ley 594 de 2000. 2. Descripción de la Documentación. 3. Prevención del Deterioro de la Documentación. 4. Digitalización y/o escaneo del Inventario Documental	1. Acuerdos Publicados en la página web del Concejo Distrital de Cali. 2. Actas de Reunión y/o estados de asistencia. 3. Intervención e identificación de la documentación ubicada en estantes y cajas del Archivo central. 4. Identificación de la documentación de los Archivos de Gestión y/o Archivos Satélites.	30/04/2021	1. Se han publicado en la página web del Concejo los Acuerdos Municipales aprobados y sancionados durante el periodo de Enero a Abril de 2021. 2. Se aprobó por parte del Comité Institucional de Gestión y desempeño el PINAR con sus actividades para la vigencia 2021 en cuanto a la conservación y custodia de los archivos en la entidad y la gestión documental. 3. Se realizó acompañamiento técnico en gestión documental en las auditorías de gestión realizadas por la oficina de Control Interno a los procesos de Dirección Estratégica, Subsecretarías, Jurídica y Dirección Administrativa. (se anexa informe). 4. Se proyecta la Resolución No. 21.2.22.163 de 2021 "Por medio de la cual el Concejo Distrital de Cali se acoge a Acuerdo No 038 de 2002 del Archivo General de la Nación" la cual tipifica la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos y el procedimiento para la entrega y recibo de los documentos y archivos por inventario. 5. Se entregaron a la administración central los Acuerdos de 1937 a 1963 y están en el proceso de digitalización y posterior subirlos en la página del Concejo Distrital de Cali.	Oficina Archivo y Correspondencia	Denuncia de manipulación de los acervos documentales.
9	P8	Incoherencia voluntaria o involuntaria en la toma del inventario físico de los bienes devolutivos no coherentes con el inventario registrado en el sistema.	Omisión en la toma física de inventarios de bienes devolutivos de la corporación.	1. Incumplimiento de la normatividad. 2. Hallazgos y sanciones Administrativas, penales y/o Fiscales. 3. Dificultad en la generación de los paz y salvo a funcionarios por parte del proceso. 4. Detrimento patrimonial.	3	20	60 Extrema	Preventivo	1	20	20 Moderada	Enero 01 a Diciembre 31 del 2021	1. Realizar y socializar el cronograma de toma física del inventario. 2. Ejecutar la toma física 3. Consolidar la información	1. Circular Informativa 2. Reporte de Inventario 3. Acta de Reunión	30/04/2021		Oficina Recurso Físico	V1 = Reporte de Inventario estructurado
10	P8	Digitación errónea de los movimientos (Entradas y salidas) del almacén.	Omisión en el registro de las entradas y salidas de los bienes devolutivos y de consumo del almacén.	1. Descontrol en el inventario de los bienes devolutivos. 2. Alteración de la información contable en el sistema de Gestión Financiera	3	20	60 Extrema	Preventivo	3	5	15 Moderada	Enero 01 a Diciembre 31 del 2021	1. Verificar los soportes documentales (Contrato, RPC, Factura, informes de supervisor y/o interventor), tanto para bienes nuevos como devoluciones.	1. Vale de entrada del almacén, que reposa en las carpetas de los contratistas. 2. Registro en la plataforma SAP	30/04/2021		Oficina Recurso Físico	V1 = Número de Entradas al Almacén 100% soportadas contra el registro del SAP
1	P9	1. Ausencia en el control de préstamos y consulta de documentos contractuales. 2. Falta de personal idóneo. 3. Falta de control documental. 4. Falta de seguridad en la custodia de la documentación e información.	ALTERACION O PERIDA DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES	1. Pérdida de memoria documental 2. Imposibilidad de dar cumplimiento a los requerimientos normativos 3. Hallazgo por parte de los entes de control 4. Alteración o eliminación de documentos por parte de los funcionarios/contratistas	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	10	10 Baja	Enero 01 a Diciembre 31 del 2021	1. Crear y normalizar el formato de "Préstamo de documentos contractuales". 2. Solicitar y justificar la contratación de acuerdo con la necesidad y el perfil adecuado. 3. Crear y normalizar el formato "Historial del documento contractual" 4. Solicitar espacio físico y condiciones de seguridad para la ubicación del archivo del proceso ante la Presidencia de la Corporación	1. Formato normalizado SGC. 2. Justificación de contratación. 3. Formato normalizado SGC. 4. Oficio de Solicitud a Presidencia.	30/04/2021	1. Formato Normalizado 21.1.23.3.20.380 versión 1 de fecha 31/08/2020 denominado "Préstamo Expedientes Contractuales". Verificación física en la Oficina Jurídica - Por aislamiento preventivo según circular 21.1.4.1.0036.000581 del 4 de mayo, no se adjunta evidencia virtual). 2. Solicitud y justificación de la necesidad de contratación para la persona encargada del archivo, se adjuntan fotos del estado actual del mismo. 3. Formato 21.1.23.3.21.403, fecha 05/04/2021, versión 1, "Hoja de vida del contrato". (implementación a partir del mes de mayo de 2021). 4. Se llevo a cabo reunión el pasado 27 de abril de 2021 con Presidencia, Oficina de Talento Humano, Oficina Recurso Físico, SGC entre otros, se colocó en la mesa el tema del espacio físico para el archivo de Jurídica, la responsabilidad y los riesgos que se tienen en el lugar que se encuentra ubicado, la respuesta fue negativa - no existe acta, (Sugerencia respetuosa, confirmar con los mencionados anteriormente). Nota: el riesgo hasta la fecha no se ha materializado.	Oficina Jurídica	Número de Expedientes contractuales extraviados
2	P9	1. Presentación de documentación falsa o con información incompleta. 2. Falta de validación de la información aportada por el aspirante por parte de la Oficina Jurídica	CONTRATACIÓN DE PERSONAL SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS	1. Sanciones Disciplinarias e inhabilidades. 2. Hallazgos por parte de los entes de control.	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	20	20 Moderada	Enero 01 a Diciembre 31 del 2021	1. Mejorar el formato "Lista de chequeo para persona natural y jurídica, se normalizo bajo el formato "Validación del 10% de la contratación del mes". 2. Crear y normalizar el formato	1. Formato mejorado y normalizado. 2. Formato normalizado SGC.	30/04/2021	1. Debido a la migración a la virtualidad y la implementación de la plataforma aplicaciones2.cali.gov.co/concejo, se modificó y unifico la lista de chequeo para persona natural y jurídica, se normalizo bajo el formato 21.1.23.3.21.406, fecha 05/04/2021, versión 1. 2. Formato Normalizado 21.1.23.3.20.381 version 01 de fecha 31/08/2020 denominado "Validación Documentos de los Contratistas". Se cumple con la verificación y validación del 10% de los contratos mensuales, se adjunta evidencia. (a partir del mes de mayo cambia version por actualización de logos).	Oficina Jurídica	Cantidad de Contratos celebrados sin el cumplimiento de los requisitos