

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN										 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>		 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>Nº C018.03365</small>									
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.297					FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019																
		VERSIÓN: 03																					
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO														VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN						MONITOREO Y REVISIÓN			
Número de Riesgo	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		Probabilidad	Impacto	Zona de	Periodo	Acciones					Registro					
1	P1	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 publicos	Clientelismo	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	0	5	#N/A	1 y 2. 30-04, 31-08 y 31-12 de 2019. 3. 15-07 y 15-12 de 2019	1. Dar aplicación estricta al la Ley Anticorrupción. 2 Impedir que se ejecute el gasto y por ende la celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales. 3. Generar Auditorías de control a la contratación.	1. Publicaciones de la contratación en la plataforma SECOP y SIA OBSERVA. 2. Listas de chequeo de control de la oficina jurídica. 3. Seguimiento a la Contratación semestral por parte de la oficina de Control Interno.	30/04/2019	1. Toda la contratación se publica en la plataforma SECOP, con sus respectivos soportes. 2. Se puede verificar en las carpetas de cada uno de los contratos, su respectiva lista de chequeo, para que cumpla con toda la documentación requerida. 3. Se realizara en junio de 2019.	P11	V1/V2					
2	P2	1. Concentración de la información o herramientas útiles del proceso en un cargo sin copia de seguridad a disposición del proceso. 2. Desconocimiento de las actividades del proceso de comunicaciones entre contratistas y funcionarios de la misma oficina.	Omisión en la entrega de información y/o herramientas para el desarrollo del proceso	1. Pérdida de Memoria institucional. 2. Sanciones disciplinarias al líder del proceso.	3	20	60 Extrema	Preventivo	3	3	60 Extrema	1.30-06-2019 y 30-12-2019 2. 15-02-2019 3.30-06-2019, 30-12-2019 4.30-04, 30-08, 30-12-2019	1. Circuitos 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. Entrega de cargo con sus diferentes usuarios y contraseñas de redes sociales. 4. Backup de la información del proceso.	1. Actas de reunión con listados de asistencia. 2. Acta de reunión de empalme con la nueva Mesa Directiva. 3. Acta de entrega del cargo con sus respectivos usuarios, contraseñas y perfiles a su disposición. 4.Backup de la información en Disco duro extraíble y nube, cuatrimestral.	30/04/2019	1. Actas Reuniones de Autocontrol febrero 6 y marzo 4 de 2019. 2. Acta de 11 de Febrero, preparación de rendición de cuentas y empalme con la nueva mesa directiva. 3.Acta de Marzo 14 de 2019. 4. Se sube al Drive del correo corporativo	P11	V1/V2 Actividades programadas / Actividades ejecutadas.					
3	P2	1. Presiones de Terceros. 2.Desconocimiento de los procedimientos del proceso. 3.Deficiencia Tecnológica.	Ocultar a la Ciudadanía la información considerada Publica	1. La no transparencia de las actividades del Concejo Municipal. 2. Actas y Audios de las Comisiones y Plenarias.	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	1	20 Moderada	1.30-06 Y 30-12 DE 2019 2.30-06 Y 30-12 DE 2019 3.30-06 Y 30-12 DE 2019	1.Publicacion de comunicados informativos a través de portal oficial, correos corporativos y redes sociales. 2. Circuitos de Calidad al interior del proceso, para socializar las actividades del proceso. 3.Realización de dos transmisiones en directo por pagina web	1. Informe de resultados de eficacia de la matriz de comunicación organizacional semestral. 2.Actas de inducción y reinducción con listado de asistencia. 3. Transmisiones realizadas.	30/04/2019	1. Para el primer trimestre de 2019 se emitieron 76 comunicados informativos por todos los medios disponibles. 2. Acta del 5 de Abril de 2019. 3. Se realizaron 3 transmisiones: la posesión de la nueva Mesa Directiva, Rendición de Cuentas y Foro de Cali Distrito.	P11	V1/V2 Actividades programadas / Actividades ejecutadas.					
4	P3	1. Extravién 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 / Trafico 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.	3	20	60 Extrema	Preventivo	3	20	60 Extrema	1 y 2. Hasta 31 de diciembre de 2019.	1. Custodiar las copias y documentación generada para disminuir el riesgo. 2. Fomentar el Autocontrol sobre la gestión documental.	1. Backup de la información (CD, disco duro extraíble) 2. Actas de reunión y listados de asistencia.	30/04/2019	1. Backup mensual. 2.3 de Reuniones de Autocontrol Enero, Febrero y Marzo.	P11	V1/V2 Plenarias realizadas / actas realizadas					
5	P4	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	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	20	20 Moderada	1,2, y 3. 30-06, 30-12 de 2017.	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. Retroalimentación del manual de funciones en el acuerdo 0220	1,2 y 3. Actas de reunión y listados de asistencia.	30/04/2019	1. 2. y 3. Acta del 18 de Febrero de 2019.	P11	V1/V2 Retroalimentaciones programadas/ Retroalimentaciones ejecutadas.					

6	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.	Trafico de influencias	Pérdidas administrativas para la Corporación	4	10	40 Alta	Preventivo	4	10	40 Alta	1. 30-12-2019 2. 30-03, 30-06, 30-09,30-12 de 2019.	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.	30/04/2019	1. Bitacora diaria disponible con Relación de Cuentas por pagar. 2. Informe generado por sistema SAP que se compara con Bitacora y Control de la Directora Administrativa.	P11	
7	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	1. 30-12-2019 2. 30-12-2019 3. 30-12-2019	1. Revisión de planillas de nómina por diferentes personas. 2. Reuniones mensuales de autocontrol en cada uno de los procedimientos del proceso. 3. Actualizar perfiles de plataforma IAS según las necesidades para el cumplimiento del procedimiento.	1. Revisión Nómina, conforme a procedimiento. 2. Formato Novedades de Personal 3. Solicitudes de novedades en los perfiles.	30/04/2019	1. Tanto la Pre nómina y nómina definitiva es revisada de forma mensual, conforme al procedimiento. 2. Formato de control "Formato Novedades de Personal" es utilizado y documentado en las nóminas mensuales, en los que se registra las debitas Notas aclaratorias. 3. A la fecha del presente seguimiento solo se ha registrado la actualización de un perfil, en el tiempo de la Técnica Administrativa salió al disfrute y goce de sus Vacaciones (Las respectivas evidencias reposan en la oficina de Talento Humano.	P11	Procesos Disciplinarios por nóminas mal liquidadas
8	P6	1. Presentación de documentos falsos a la entidad para realizar una posesión. 2. Omisión de la validación de documentos.	Negligencia en la validación de la información aportada para una posesión.	Sanciones disciplinarias, penales, judiciales.	2	10	20 Moderada	Preventivo	1	5	5 Baja	1. 30-12-2019	1. Validar con la entidades emisoras de la información en el documento.	1. Solicitudes de validación de título académico.	30/04/2019	A la fecha del presente seguimiento se han realizado 9 validaciones de títulos, de las cuales cinco (5) fueron nuevas vinculaciones y cuatro (4) son nuevos nombramientos	P11	Procesos Disciplinarios por posesiones con soportes errados
9	P7	1. Falta de controles en la manipulación, organización y préstamo de los documentos por parte de los responsables. 2. Desconocimiento de las políticas archivísticas impartidas por el comité interno de archivo.	Manipulación inescrupulosa e inadecuada 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 corporación.	1., Pérdida de memoria institucional. 2. Investigaciones de orden penal, disciplinarias. 3. Actos de Corrupción por la alteración o inadecuada manipulación de documentos oficiales.	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	20	20 Moderada	1. 30-12-2019 2. 30-06 y 30-12 de 2019. 3. 30-12-2019	1. Adoptar políticas archivísticas a través del comité interno de archivo, que permitan la digitalización de documentos misionales de la corporación. 2. 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. 3. Considerar si es necesario en la vigencia de realizar ajustes al procedimiento "Consultas de documentos".	1. Acuerdos en la página web. 2. Actas de Reunión y listados de asistencia. 3. Procedimientos ajustados con nueva versión.	30/04/2019	1. Se han publicado en la página web del Concejo 1 Acuerdo Municipal # 458. 2. Circular # 21.2.5-187 del 25 de Abril de 2019, en Inducción y Re-inducción del 8 de Abril, se socializó con los todos los procesos el ciclo vital del proceso de Archivo. 3. Se realizó ajuste al procedimiento y se entregó para actualización el día 20 de Marzo de 2019 por medio del correo corporativo a Sistema de Gestión de Calidad.	P11	
10	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	1. 30-08-2019 2. 30-11-2019 3. 30-12-2019	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	30/04/2019	Las acciones se desarrollaron durante el siguiente trimestre.	P11	
11	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	1. 30-12-2019	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.	30/04/2019	A la fecha del presente seguimiento no se han realizados adquisiciones de bienes.	P11	
12	P9	1. Falta mejorar la elaboración y justificación de las actividades contractuales por parte supervisor.	Estudios previos o de factibilidad superficiales	1. Duplicidad de actividades de los contratistas. 2. Hallazgos por parte de los entes de control.	2	20	40 Alta	Preventivo	2	20	40 Alta	1. 30-12-2019 2. 30-12-2019	1. Armonizar capacitaciones en el componente contractual en el PIC de la corporación vigencia 2019 y medición de la eficacia de la misma. 2. Socialización de las responsabilidades de supervisión.	1. Solicitud de necesidades del proceso. 2. Asistencia a las capacitaciones competentes al proceso. 3. Notificación supervisión del contrato.	30/04/2019	1. Se solicitó a el Proceso de Talento Humano para la inclusión en el 2019 de la capacitación el 16 de Noviembre del 2018. 2. Por definir por parte de Talento Humano. 3. Todos los procesos de contratación se realizó la notificación supervisión y/o interventoría de contratos de prestación de servicios, el cual fue actualizado incluyendo nuevas responsabilidades.	P11	

13	P10	1. Vulneración de las claves de acceso. 3. Manejo inadecuado de la información por parte de los usuarios.	Acceso ilegal a la información	Utilización de la información para alterarla o manipularla en beneficio propio o de un tercero.	3	20	40 Alta	Preventivo	3	20	60 Extrema	1. 30-06-2019 2.30-12-2019 3. 30-12-2019	1. Inducción y Reinducción de las políticas de seguridad de la información.	1. Acta de reunion y listado de asistencia.	30/04/2019	1. Se programó para el segundo semestre del año 2019	P11	
14	P10	1. Vulneración de las claves de acceso. 2. Manejo inadecuado de las contraseñas por parte de los usuarios.	Suplantación de personas	Utilización de usuarios inadecuadamente para beneficio propio o de un tercero.	3	20	40 Alta	Preventivo	3	20	60 Extrema	1. 30-12-2019	1. Inducción de las Políticas de Seguridad de Información	1. Acta de reunion y listado de asistencia.	30/04/2019	1. Se programó para el segundo semestre del año 2019	P11	
15	P11 Control Interno	1. Falta de control sobre las actividades de obligatorio cumplimiento al proceso. 2. Desconocimiento por parte del personal de la oficina en cuanto a las obligaciones del proceso. 3. Omisión por parte del personal.	Omision al cumplimiento de las obligaciones de ley con fines de ocultar información a las partes interesadas.	1. Posibles hallazgos que conlleven a sanciones por parte de entes de Control. 2. Desinformación hacia las partes interesadas.	3	10	30 Alta	Preventivo	2	10	20 Moderada	1. 28-02-2019 2. 31-12-2019 3. 31-12-2019	1. Construir Programa Anual de Auditorías Internas de Gestión y definir en los Informes que se deben rendir por ley, aprobar y socializar mediante CICI. 2. Ejecutar las actividades de acuerdo a programa. 3. Monitorear posibles cambios normativos, de ser necesario ajustar Normograma del proceso y socializar con el equipo de oficina.	1. PAAIG. 2. Informes Desarrollados. 3. Normograma de Oficina de Control Interno.	30/04/2019	1. Se construyo PAAIG, el cual define seis (6) tipos de informes que exige la ley y sus periodicidades, el cual fue aprobado mediante CICI del 28 de febrero de 2019 y que se encuentra publicado en pagina inatitucional en el link de Transparencia Numeral 6.1.2 "Programas". 2. Para fines del presente seguimiento, se informa que el proceso en el periodo evaluado rindio los siguientes informes: Informe Pormenorizado corte 28 feb, Control Interno Contable, de Austeridad corte del 31 dic 2018 y 31 mar 2019, evaluación por dependencias, DNDA Uso de Software Legal y PQRS 2do semestre 2018. 3. Se encuentra en proceso de revisión y sera reportados los ajustes para proximo seguimiento.	P11	V Informes de Ley Elaborados de acuerdo PAAIG
16	P12 Control Interno Disciplina rio	Actuacion del servidor de forma inescrupulosa y corrupta, falencias en principios y valores eticos y desconocimiento de la norma.	Dilatación de los Procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.	1. La dilatación puede generar favorecimiento o detrimento en favor o en contra del servidor público disciplinado. 2. La dilatación puede generar la prescripción de la acción.	2	10	20 Moderada	Preventivo	2	10	20 Moderada	30/12/2019 Son de monitoreo constante	1. Actuar conforme lo establece la normatividad vigente Ley 734 de 2002 y ley 1474 de 2011. 2. Incorporar en el PIC de la Corporación, capacitación a los servidores públicos de la reglamentación disciplinaria vigente. 3. Realizar oportunamente el diligenciamiento y monitoreo del formato SEGUIMIENTO A PROCESOS DISCIPLINARIOS	1 y 3 . Carpetas de procesos disciplinarios y cuadro de control. 2. Solicitud y asistencia a capacitación.	30/04/2019	1 y 3. Durante la vigencia 2019 ha oficina de Control Interno Disciplinario ha desarrollado sus funciones conforme lo estable la Ley, lo anterior se puede evidenciar en los expedientes trámite y Formato de Control a Procesos Disciplinarios con No. 21.1.23.3.09.092 Versión 6. 2. el día 20 de noviembre de 2018, se solicito a través del Formato 21.3.23.3.15.279, a la oficina de Talento Humano la inclusión en el PIC de la vigencia 2019, capacitación en Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único y Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.	P11	Cantidad de procesos archivados por vencimientos de términos
17	P12 Control Interno Disciplina rio	Omision del servidor de manera inescrupulosa y corrupta, falencia en principios y valores eticos y desconocimiento de la norma	Caducidad de la acción disciplinaria por la no apertura de la indagación o la investigación disciplinaria en el termino de Ley	1. La omisión por parte del operador disciplinario puede ocasionar la CADUCIDAD de la acción disciplinaria. 2. La omisión puede generar favorecimiento o detrimento en favor o en contra del disciplinado.	3	10	30 Alta	0	3	10	30 Alta	30/12/2019 Son de monitoreo constante	1. Actuar conforme lo establece la normatividad vigente Ley 734 de 2002 y ley 1474 de 2011. 2. Incorporar en el PIC de la Corporación, capacitación a los servidores públicos de la reglamentación disciplinaria vigente. 3. Realizar oportunamente el diligenciamiento y monitoreo del formato SEGUIMIENTO A PROCESOS DISCIPLINARIOS	1 y 3 . Carpetas de procesos disciplinarios y cuadro de control. 2. Solicitud y asistencia a capacitación.	30/04/2019	1 y 3. Durante la vigencia 2019 ha oficina de Control Interno Disciplinario ha desarrollado sus funciones conforme lo estable la Ley, lo anterior se puede evidenciar en los expedientes trámite y Formato de Control a Procesos Disciplinarios con No. 21.1.23.3.09.092 Versión 6. 2. el día 20 de noviembre de 2018, se solicito a través del Formato 21.3.23.3.15.279, a la oficina de Talento Humano la inclusión en el PIC de la vigencia 2019, capacitación en Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único y Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.	P11	No. de quejas e informes recepcionados / No. de expedientes aperturados

