



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**



**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 analisis			Valoracion de Riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
					Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Acciones asociadas al control						
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución					Acciones
1	<b>P1 -Direccion Estrategica</b>	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	<b>Cientelismo</b>	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	10	10 Baja	Preventivo	1	10	10 Baja	01/01/2022 al 31/12/2022	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. Plan Anual 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 semestral por parte de la oficina de Control Interno.			
2	<b>P2 Comunicaciones y Relaciones Corporativas</b>	1. Actualización permanente de la página web. 2. Contratación externa de un plan de medios. 3. Memoria institucional de la corporación.	<b>Ausencia de canales de comunicación</b>	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	10	30 Alta	Preventivo	3	5	15 Moderada	01/01/2022 al 31/12/2022	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. 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 extraible y nube, cuatrimestral.			
3	<b>P3 - Secretaria General</b>	1. Extraviar Actos Administrativos o se altere la información contenida en ellos. 2. Daños Técnicos. 3. Falta de devolución oportuna por parte de los generadores de los elementos. 4. Amiguismo y clientelismo / Trafico de influencias	<b>Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública</b>	1. Alteración en el contenido de los documentos producidos. 2. No cumplimiento a la Ley.	1	10	10 Baja	Preventivo	1	5	5 Baja	01/01/2022 al 31/12/2022	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 y custodia de la información. 2. Publicación en la Página WEB de la Entidad. 3. Información documentada y registros debidamente organizados y archivados en carpetas.			



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**



**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 analisis			Valoración de Riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
					Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Acciones asociadas al control						
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución					Acciones
4	P4 - Subsecretarías	1. Talento Humano con baja ética Profesional y Moral. 2. Controles deficientes en el proceso.	Falsedad en documento público	1. Profirir 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. (Ar. 286 Cód. Penal)	1	10	10 Baja	Preventivo	1	5	5 Baja	01/01/2022 al 31/12/2022	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 Ponecias, 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.			
5	P5 - Dirección Administrativa	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 Entidad	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	5	5 Baja	01/01/2022 al 31/12/2022	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.			
6	P6 - Oficina Talento Humano	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	10	10 Baja	Preventivo	1	5	5 Baja	01/01/2022 al 31/12/2022	1. Revisión de planilla 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. Revisión de la Nómina 2. Formato Novedades de Personal 3. Solicitudes de novedades en los perfiles.			
7	P7 - Oficina Archivo y Correspondencia	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	20	40 Alta	Preventivo	1	5	5 Baja	01/01/2022 al 31/12/2022	1. Validar con la entidades emisoras de la información en el documento.	1. Solicitudes de validación de título académico.			
8	P7 - Oficina 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. Perdida 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	10	10 - Baja	01/01/2022 al 31/12/2022	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 listados 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.			



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**



**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 analisis			Valoracion de Riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
					Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Acciones asociadas al control					
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución				
9	<b>P8 - Oficina Recurso Físico</b>	Possible pérdida o daño a los bienes propiedad del concejo y/o bienes bajo contrato de comodato	<b>Perdida de bienes por falta de responsabilidad de los funcionarios</b>	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. Detrimiento patrimonial.	3	10	30 Alta	Preventivo	1	10	10 Baja	01/01/2022 al 31/12/2022	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.		
10	<b>P9 - Oficina Juridica</b>	1. Ausencia en el control de prestamos y consulta de documentos contractuales. 2. Falta de personal idoneo. 3. Falta de control documental. 4. Falta de seguridad en la custodia de la documentación e información.	<b>Alteración o perdida de los expedientes contractuales.</b>	1. Perdida 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	10	10 Baja	Preventivo	1	5	5 Baja	01/01/2022 al 31/12/2022	1. Solicitar y justificar la contratación de acuerdo con la necesidad y el perfil adecuado. 2. Solicitar espacio físico y condiciones de seguridad para la ubicación del archivo del proceso ante la Presidencia de la Corporación. 3. Programar reunión para sensibilizar el tema de los prestamos de las carpetas (obligatoriedad del uso del formato al interior del Proceso).	1. Formato normalizado SGC. 2. Justificación de contratación. 3. Formato normalizado SGC. 4. Oficio de Solicitud a Presidencia.		
11		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 Juridica	<b>Contratación de personal sin el cumplimiento de los requisitos.</b>	1. Sanciones Disciplinarias e inhabilidades. 2. Hallazgos por parte de los entes de control.	1	10	10 Baja	Preventivo	1	5	5 Baja	01/01/2022 al 31/12/2022	1. Realizar seguimientos periodicos a los registros de control, listas de chequeo, ruta de contratación y al formato de validación del 10% de la contratación del mes.	1. Formato mejorado y normalizado. 2. Formato normalizado SGC.		
12	<b>P10 - Gestión Informática</b>	1. Vulneración de las claves de acceso. 2. Manejo inadecuado de la Información por parte de los usuarios.	<b>Acceso ilegal a la información</b>	Utilización de la información para alterarla o manipularla en beneficio propio o de un tercero	1	10	10 Baja	Preventivo	1	10	10 Baja	01/01/2022 al 31/12/2022	1. Generar claves de acceso individuales para correos y sistemas de información. 2. Realizar induccion sobre las Políticas de seguridad de la información.	1. Acta de reunion y listado de asistencia.		
13		1. Vulneración de las claves de acceso. 2. Manejo inadecuado de las contraseñas por parte de los usuarios.	<b>Suplantación de personas</b>	Utilización de usuarios inadecuadamente para beneficio propio o de un tercero.	1	10	10 Baja	Preventivo	1	10	10 Baja	01/01/2022 al 31/12/2022	1. Realizar Induccion de las Políticas de Seguridad de Información. 2. Sistemas de informacion con acceso publico con policas de seguridad adecuadas.	1. Acta de reunion y listado de asistencia.		



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**



**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 analisis			Valoracion de Riesgo							Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
					Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Acciones asociadas al control							
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
14	P11 - Control Interno	<p>1. Falta de conocimiento de la información considerada publica según Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública".</p> <p>2. Falta de medidas de autocontrol por parte de los responsables según esquema de publicaciones.</p>	<p><b>Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dativa o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ocultar información considerada publica</b></p>	<p>Sancciones de diferente orden.</p>	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	5	5 Baja	01/01/2022 al 31/12/2022	<p>1. Socialización del estado inicial de los índices de transparencia activa (ITA).</p> <p>2. Mediante las auditorías internas de gestión y complementado con la matriz ITA diligenciada en 2021, identificar aquellas brechas que puedan afectar el cumplimiento de los requisitos dados por la Ley 1712 de 2014.</p> <p>3. Realizar seguimiento a las acciones de mejora que aporten al incremento del ITA.</p> <p>4. Un segundo seguimiento al cumplimiento de Ley de transparencia para identificar el incremento en el ITA con respecto a la vigencia anterior.</p>	<p>1. Acta de comité donde fue socializado.</p> <p>2. Informes de auditoría interna de gestión.</p> <p>3. Planes de mejoramiento con seguimiento.</p> <p>4. Matriz de autodiagnóstico de cumplimiento de Ley de transparencia.</p>				
15	P12 - Control Interno Disciplinario	<p>1. Actuación del Operador Disciplinario de forma inescrupulosa y corrupta, con desconocimiento de los principios y valores éticos, con el propósito de obtener la <b>prescripción de la acción disciplinaria</b>, en virtud de la cual por el transcurso del tiempo fijado en la norma (Ley 734 de 2002, Art. 30), de 5 años, desde el inicio de la actuación disciplinaria, sin haber adelantado y concluido el proceso respectivo, con decisión de mérito, se extingue la acción o cesa el derecho de la Entidad a imponer una sanción.</p>	<p>Dilación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de terminos o la <b>Prescripción de la Acción Disciplinaria</b>.</p>	<p>1. La dilación puede generar la <b>Prescripción de la Acción Disciplinaria</b>. El vencimiento del lapso de tiempo fijado en la norma, implica para la Entidad, la pérdida de la potestad de imponer la sanción respectiva, es decir, que una vez cumplido dicho periodo sin que se haya dictado y ejecutoriado la providencia que le ponga fin a la actuación disciplinaria, no se podrá ejercitar la acción disciplinaria en contra del beneficiado con la prescripción.</p> <p>2. La dilación puede generar favorecimiento para el servidor público disciplinado y/o detrimento para la Entidad.</p>	1	20	20 Moderada	Preventivo	5	5	5 Baja	01/01/2022 al 31/12/2022	<p>1. Actuar conforme lo establece la normalidad disciplinaria vigente e impulsar los trámites en los terminos de ley.</p> <p>2. Realizar oportunamente el diligenciamiento y monitoreo del formato "Seguimiento a Procesos Disciplinarios".</p> <p>3. Presentar trimestralmente informe a la Alta Dirección sobre el estado de los Procesos Disciplinarios en trámite.</p>	<p>1 y 2. Carpetas de Procesos Disciplinarios y diligenciamiento oportuno del Formato Seguimiento a Procesos Disciplinarios.</p> <p>3. Informe respectivo a la Alta Dirección.</p>				
16		<p>1. Omisión del servidor de manera inescrupulosa y corrupta, que genera <b>caducidad disciplinaria</b>, la cual, según prevé el artículo 30 de la Ley 734 de 2002, opera como una sanción a la administración por la omisión de iniciar la investigación dentro de los 5 años siguientes a la ocurrencia del hecho.</p>	<p><b>Caducidad de la Acción Disciplinaria por la no apertura de la Investigación Disciplinaria en el término de ley.</b></p> <p>Preliminar o de la Investigación Disciplinaria en el término de ley.</p>	<p>1. La omisión por parte del operador disciplinario puede causar la <b>Caducidad de la Acción Disciplinaria</b>.</p> <p>2. La omisión puede causar favorecimiento o detrimento en favor o en contra del disciplinado.</p>	2	10	20 Moderada	Preventivo	5	5	5 Baja	01/01/2022 al 31/12/2023	<p>1. Recepcionar y tramitar cada una de las solicitudes que se radiquen, conforme a los terminos procesales que establece la ley disciplinaria vigente.</p> <p>2. Diligenciar oportunamente, el Formato Seguimiento a Procesos Disciplinarios.</p> <p>3. Seguimiento periodico.</p>	<p>1., 2. y 3. Carpetas de Procesos Disciplinarios y Formato de Seguimiento a Procesos Disciplinarios.</p>				