









<div> CONCEJO SANTIAGO DE CALI</div>				MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN											<div> SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</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 analisis		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 - Direccion Estrategica	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 politicos, 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	1	20	20 Moderada	Enero 01 a Diciembre 31 del 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. 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.	30/04/2021 30/08/2021 30/12/2021	Oficina Jurídica	V1 = Número de Procesos Contractuales Publicados en el SECOP II / Número Total de Procesos Contractuales realizados por la Oficina Jurídica		
2	P2 - Oficina 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. Estructurar acta con entrega de contraseñas del grupo contratista del proceso.  4. Backup de la información en Disco duro extraible y nube, cuatrimestral.	30/04/2021 30/08/2021 30/12/2021	Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas	V1 = Ejecución de las Acciones		
3	P3 - Secretaria General	1. Extravien 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.	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 30/08/2021 30/12/2021	Secretaría General	V1 = Número de Investigaciones por Pérdida de la Información.		

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI			MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN											 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD																				
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 Ejecucion	Acciones	Registro																				
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	Enero 01 a Diciembre 31 del 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 30/08/2021 30/12/2021	Subsecretarías Secretaría General	V1 = Número de Acciones Ejecutadas / Número de Acciones Planteadas																	
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	4	10	40 Alta	Preventivo	4	10	40 Alta	Enero 01 a Diciembre 31 del 2021	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 30/08/2021 30/12/2021	Dirección Administrativa	V1 = Número de Revisiones realizada / Número de Revisiones ideales por realizar																	
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	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 30/08/2021 30/12/2021	Oficina Talento Humano	Número de Procesos Disciplinarios por nóminas mal liquidadas																	
7		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 la entidades emisoras de la información en el documento. Solicitudes de validación de título académico.	30/04/2021 30/08/2021 30/12/2021	Oficina Talento Humano	Número de Procesos Disciplinarios por posesiones con soportes errados																		
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. 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	10	10 - Baja	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. 2. 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.Intervencion 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 30/08/2021 30/12/2021	Oficina Archivo y Correspondencia	Denuncia de manipulacion de los acervos documentales.																	



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			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control							
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones					Registro	
9	P8 - Oficina Recurso Físico	Posible perdida o daño a los bienes propiedad del concejo y/o bienes bajo contrato de comodato	Perdida de bienes por falta de responsabilidad de los funcionarios	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 fisica del inventario.  2. Ejecutar la toma fisica.  3. Consolidar la información.	1. Circular Informativa.  2. Reporte de Inventario.  3. Acta de Entrega.	30/04/2021 30/08/2021 30/12/2021	Oficina Recurso Físico	V1 = Reporte de Inventario estructurado		
10		Digitación erronea de los movimientos (Entradas y salidas) del almacen.	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 almacen, que reposa en las carpetas de los contratistas.  2. Registro en la plataforma SAP.	30/04/2021 30/08/2021 30/12/2021	Oficina Recurso Físico	V1 = Número de Entradas al Almacen 100% soportadas contra el registro del SAP			
11		No realizar seguimiento a las obligaciones establecidas en contrato de mantenimiento equipos de aire acondicionado.	Generacion de Residuos peligrosos (gas refrigerante).	1. Dolores de cabeza y migraña. 2. Problemas respiratorios. 3. Alergias.	4	20	80 Extrema	Preventivo	4	5	20 Moderada	Enero 01 a Diciembre 31 del 2021	1. Realizar visitas periodicas a las oficinas para verificar el funcionamiento de los equipos.  2. Registrar las novedades de cada equipo, producto de las actividades de validación.  3. Reportar con el proveedor cualquier novedad generada en las actividades de validación.	Plantilla con las visitas realizadas y las observaciones encontradas de los equipos de aire acondicionado.	30/04/2021 30/08/2021 30/12/2021	Oficina Recurso Físico			
12		Aseo en instalaciones.	Contaminacion.	1. Impacto sobre la salud de todo el personal. 2. Afecta rendimiento laboral. 3. Area disfuncional. 4. Mala experiencia con cliente interno y externo	4	10	10 Baja	Preventivo	1	10		Enero 01 a Diciembre 31 del 2021	1. Recorrido diario de inspección de las instalaciones	Formatos de registro de actividades de aseo del proveedor.	30/04/2021 30/08/2021 30/12/2021	Oficina Recurso Físico			

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN											 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD				
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.297			FECHA DE APROBACIÓN: 05-01-2021			VERSIÓN: 04									
No.	Proceso / Objetivo	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							MONITOREO Y REVISIÓN				
		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				
13	P9 - Oficina Jurídica	1. Ausencia en el control de prestamos 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 "Prestamo 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 30/08/2021 30/12/2021	Oficina Jurídica	Número de Expedientes contractuales extraviados
14		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 y ruta de contratación".  2. Crear y normalizar el formato "Validación del 10% de la contratación del mes".	1. Formato mejorado y normalizado. 2. Formato normalizado SGC.	30/04/2021 30/08/2021 30/12/2021	Oficina Jurídica	Cantidad de Contratos celebrados sin el cumplimiento de los requisitos
15	P10 - Gestión Informática	1. Vulneración de las claves de acceso.  2. 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 .	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	20	20 Moderada	Enero 01 a Diciembre 31 del 2021	1. Generar claves de acceso individuales para correos y sistemas de información.  2. Realizar inducción sobre las Políticas de seguridad de la información.	1. Acta de reunion y listado de asistencia.	30/04/2021 30/08/2021 30/12/2021	Oficina Informática y Telemática	# de veces que se accedió ilegalmente a la información
16		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.	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	20	20 Moderada	Enero 01 a Diciembre 31 del 2021	1.Realizar Inducción de las Políticas de Seguridad de Información.  2. Sistemas de información con acceso público con políticas de seguridad adecuadas.	1. Acta de reunion y listado de asistencia.	30/04/2021 30/08/2021 30/12/2021	Oficina Informática y Telemática	# de veces que se suplantó a las personas.

<div> CONCEJO SANTIAGO DE CALI</div>		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN										<div> SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</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			Riesgo Residual			Acciones asociadas al control																	
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Período de Ejecución	Acciones	Registro														
17	P11 - Control Interno	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".  2. Falta de medidas de autocontrol por parte de los responsables según esquema de publicaciones.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ocultar información considerada publica	1. Sanciones de diferente orden	1	20	Moderada	Preventivo	1	5	5 Baja	Enero 01 a Diciembre 31 del 2021	1. Un seguimiento al ITA como línea base al cumplimiento de Ley de transparencia teniendo en cuenta el esquema de publicaciones de la entidad.  2. Socialización del estado de los índices de transparencia activa (ITA).  3. Mediante las auditorías internas de gestión, verificar las acciones adoptadas por los diferentes procesos para la mejora en el ITA.  4. Un segundo seguimiento al cumplimiento de Ley de transparencia para identificar el incremento en el ITA.	1. Matriz de diagnostico de cumplimiento de Ley de transparencia.  2. Acta de comité donde fue socializado.  3. Informes de auditoria interna de gestión.  4. Matriz de diagnostico de cumplimiento de Ley de transparencia.	30/04/2021 30/08/2021 30/12/2021		Oficina Control Interno	Índice de Transparencia Activa (ITA)										
18	P12 - Control Interno Disciplinario	1. Actuación del servidor de forma inescrupulosa y corrupta, falencias en principios y valores éticos y desconocimiento de la norma.	Dar lugar a la Prescripción de la Acción Disciplinaria por el no diligenciamiento oportuno y en los términos de ley de la investigación disciplinaria.	1. La omisión por parte del operador disciplinario puede causar la Prescripción de la Acción Disciplinaria .  2. La omisión puede causar favorecimiento o detrimento en favor o en contra del disciplinado.	1	20	Moderada	Preventivo	5	5	5 Baja	Enero 01 a Diciembre 31 del 2021	1. Proteger la función pública adelantando las actuaciones disciplinarias para definir la situación disciplinaria de los servidores públicos investigados, garantizando y aplicando el debido proceso y las normas que rigen el proceso disciplinario, en procura de corregir la conducta oficial de aquellos y prevenir la ocurrencia de faltas disciplinarias.  2. Realizar oportunamente el diligenciamiento y monitoreo del formato de control "Seguimiento a Procesos Disciplinarios".  3. Presentar <b>semestralmente</b> a la Alta Dirección del Concejo, un informe sobre el número de procesos tramitados durante el periodo y el estado de los mismos.	1 y 2. Carpetas de Procesos Disciplinarios y diligenciamiento oportuno del Formato Seguimiento a Procesos Disciplinarios .  3. Informe presentado a la Alta Dirección del Concejo, sobre el estado de los procesos disciplinarios en trámite durante el periodo.	30/04/2021 30/08/2021 30/12/2021		Oficina Control Interno Disciplinario	Alto porcentaje de procesos disciplinarios archivados por prescripción o vencimiento de términos										