




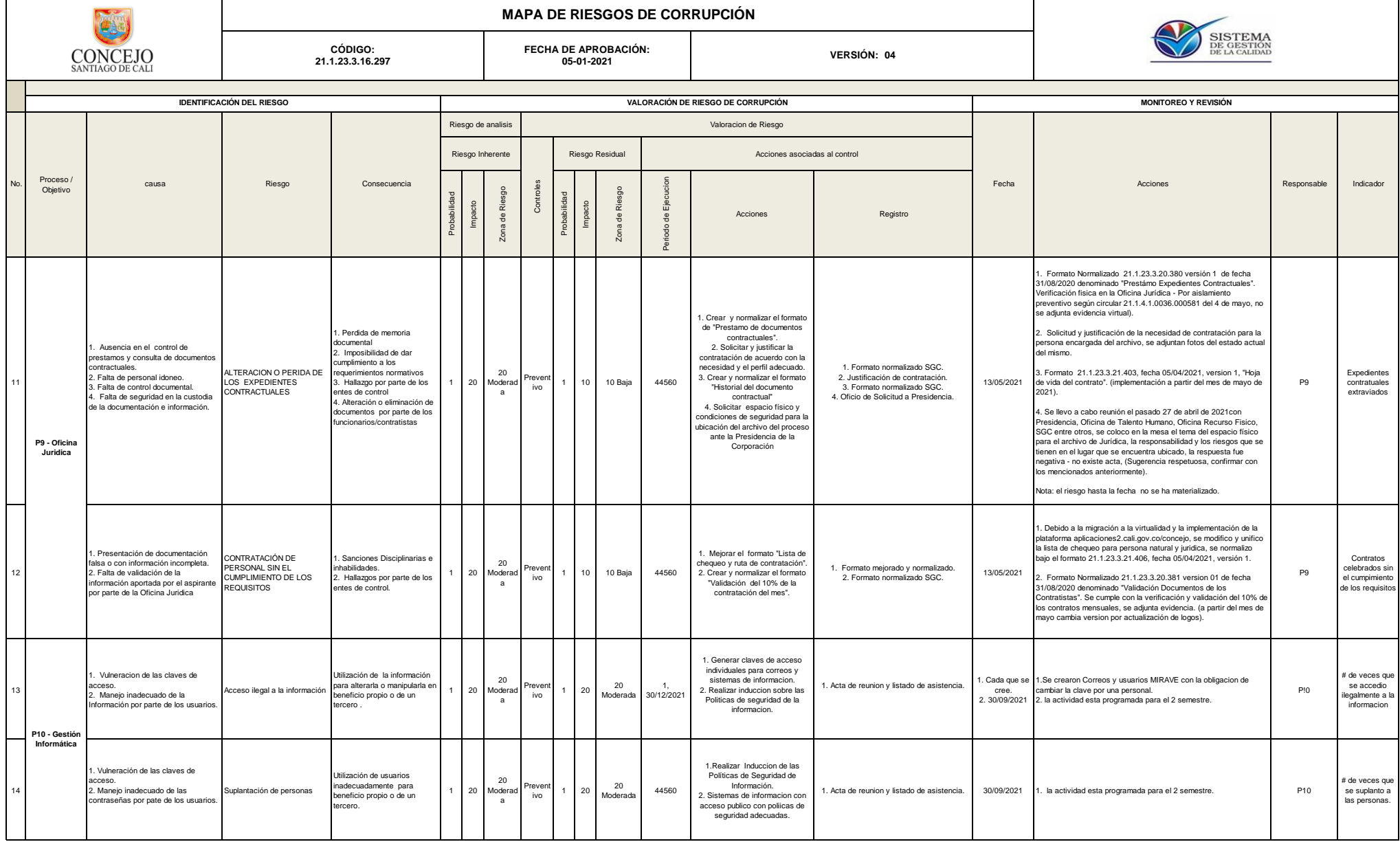


 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN											 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD											
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.297			FECHA DE APROBACIÓN: 05-01-2021			VERSIÓN: 04																
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO															VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN						MONITOREO Y REVISIÓN			
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										
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 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	Moderad a	Prevent ivo	1	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. 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	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 Comunicacione s 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	Prevent ivo	3	5	15 Moderada	2021	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 sección 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.	1) 8 abril del 2021 2) 25 de febrero 2021 3.febrero	1.se realizaroin circuitos 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 - 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 Moderad a	Prevent ivo	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.	31/08/2021	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 publicados en la Página WEB del Concejo. 4. Los Registros producidos se encuentran bajo estricta reserva.	P3 - Secretaria 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.						

 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	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 - 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	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 expedición de 46 certificados de contratistas en el formato de solicitud virtualy la bitacora de control de tiempos virtual de expedición 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 = Numero de Revisiones realizada / Número de Revisiones ideales por realizar 4 Reportes de Pagos de la Plataforma SAP (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre)
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	1. 30-12-2021 2. 30-12-2021 3. 30-12-2021	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.	30/04/2021	1. La nómina del Concejo Distrital de Santiago de Cali, tiene como requisito principal el ingreso de novedades en la Planilla de Seguridad Social, reportadas por los Servidores Públicos (Incapacidades). 2. El Formato "Novedades de Personal", es diligenciado mensualmente y reposa en las nominas de cada mes. 3. En evento de presentarse Situaciones Administrativas entre los funcionarios responsables de los perfiles de programa IAS, se solicitará a la oficina de Informática y Telemática realizar el ajuste en el acceso y en los roles	P6	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	1. 30-12-2021	1. Validar con la entidades emisoras de la información en el documento.	1. Solicitudes de validación de título académico.	30/04/2021	Durante el cuatrimestre evaluado se realizó una solicitud de validación de 5 títulos academicos, para los siguientes funcionarios - Fabian Alfredo Mancipe - Jose Kley Ramirez - Brayan Beundia - Ricardo Montero - Euder Andrés Cortes	P6	Procesos Disciplinarios por posesiones con soportes errados

		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 Ejecucion	Acciones					Registro					
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	01-01-2021 a 31-12-2021	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.Digitalizacion 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 Satelites.	30.04.2021	1.Se han publicado en la pagina web del Concejo los Acuerdo 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 realizo acompañamiento técnico en gestión documental en las auditorias 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 proyecto 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 publico 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 Acuerdo de 1937 a 1963 y están en el proceso de digitalización y posterior subirlos en la pagina del Concejo Distrital de Cali.	p7	Denuncia de manipulación de los acervos documentales.					
9	P8 - Oficina Recurso Fisico	Posible perdida o daño a los bienes propiedad del concejo y/o bienes bajo contrato de comodato	Pérdida 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	44561	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 Reunión	30/04/2021	Se dio cumplimiento total y satisfactorio a las acciones asociadas al control, en cuanto a la toma fisica del inventario de los Bienes Devolutivos del Concejo Distrital de Santiago de Cali. cronograma de programación para la toma fisica del mismo, se realizó el reporte del inventario en formato excell y se registro la información en la respectiva Acta de Entrega a cada una de las Oficinas y Dependencias.	P8	Inventario de Bienes Muebles					
10		Digitación errónea de los movimientos (Entradas y salidas) del almacén.	Alteración u Omisión de los registros de entrada y salida de los bienes devolutivos y de consumo, para beneficio personal o de terceros.	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	44561	1. Verificar los soportes documentales (Contrato, RPC, Factura, informes de supervisor y/o interventor), tanto para bienes nuevos como devoluciones. El comprobante del SAP	1. Vale de entrada del almacén, que reposa en las carpetas de los contratistas. 2. Registro en la plataforma SAP.	30/04/2021	En este periodo se dio inicio al tramite correspondiente a las siguientes compras: 1. Adquisición de papelería y elementos de oficina devolutivos. 2. Adquisición de Equipos Tecnologicos de Oficina	P8	Se cuenta con los vales de entrada y salida del almacen cuyos soportes son : la solicitud de entrega de papeleria, acta de inventario y RPC					



 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																		
No.	Proceso / Objetivo	causa	Riesgo	Consecuencia	VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN										Fecha	MONITOREO Y REVISIÓN		
					Riesgo de analisis			Valoracion de Riesgo										
					Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Acciones asociadas al control							
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecucion	Acciones	Registro				
15	P11 - Control Interno	1. Falta de conocimiento de la informacion 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 dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ocultar información considerada publica	1. Sanciones de diferente orden	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	5	5 Baja	1. 30-10-2020 2. 30-12-2020 3. 30-05-2021 4. 31-10-2021	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	1 y 4. La verificación de estas actividades serán reforzadas en el mes de septiembre cuando se evalúe el ITA, el cual arrojará el nivel de cumplimiento de Ley de Transparencia. Cabe resaltar que como línea base se tiene la medición efectuada en octubre 2020 que arrojo los siguientes resultados: porcentaje de cumplimiento links de acceso 85,71% y porcentaje de información actualizada de 57,88%. 2. Esta actividad sera ejecutada una vez realizada la numero 1. 3. Esta actividad se encuentra en proceso, cabe mencionar que el ciclo de auditorias se encuentra abierto y que aun no se ha emitido informe final.	P11	Indice de Transparencia Activa (ITA)
16	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	20 Moderada	Preventivo	5	5	5 Baja	31 de Diciembre de 2020	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 semestralmente 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 de abril de 2021	1. Durante el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 30 de abril de 2021, la Oficina de Control Interno Disciplinario ha ejercido sus funciones conforme a lo establecido en la Ley 734 de 2002, garantizando y aplicando el debido proceso al único proceso en trámite, el cual superó la etapa de indagación preliminar y se encuentra en la de investigación formal, en los términos de ley. 2. Se ha realizado el diligenciamiento y monitoreo del Formato Seguimiento a Procesos Disciplinarios Código 21.1.23.3.09.092 Versión 7. 3. La periodicidad del informe a la Alta Dirección del Concejo, sobre el número de procesos tramitados durante el periodo y el estado de los mismos, es semestral, por lo que una vez concluido el primer semestre de la vigencia 2021, se reportará a la Alta Dirección el informe detallado de los diferentes trámites durante el semestre.	P12	Alto porcentaje de procesos disciplinarios archivados por prescripción o vencimiento de términos