
				MAPA INTEGRADO DE RIESGOS: GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN																
				CÓDIGO: 21.1.23.3.17.320				FECHA DE APROBACIÓN: 03-10-2022				VERSIÓN: 08								
PROCESO U OFICINA: TODOS LOS PROCESOS U OFICINAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD																				
OBJETIVO: CONTAR CON EL MAPA INTEGRADO DE RIESGOS DE GESTIÓN, DE CORRUPCIÓN Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. LA BASE DE ESTE MAPA CONSISTE EN LOS MAPAS INDIVIDUALES DE CADA UNO DE LOS DOCE PROCESOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. EL OBJETO DE SEGUIMIENTO CADA CUATRIMESTRE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y LA OFICINA DE PLANEACIÓN.																				
No.	PROCESO	ACTIVO	RIESGO U OPORTUNIDAD	TIPO DE RIESGO	NIVEL DEL RIESGO			ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES	POST CONTROLES			ZONA DE RIESGO RESIDUAL	TRATAMIENTO A SEGUIR	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	INDICADOR	SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES DEFINIDOS POR RIESGO		
					PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN			PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN						I CUATRIMESTRE ENE - ABR	II CUATRIMESTRE MAY - AGO	III CUATRIMESTRE SEP - DIC
1	Dirección Estratégica	No Aplica	Possibilidad de una afectación económica y reputacional por multa y sanción del ente regulador, debido a la no Planeación y desarrollo de la Rendición de Cuentas como lo determina la Normatividad.	Gestión	1	5	5	Modorada	El Profesional o funcionario asignado por la Alta Dirección del Concejo distrital de Santiago de Cali, verificará la normatividad y estructurará la logística integral, para el adelantamiento y desarrollo de la Rendición de Cuentas.  <b>Oportunidad:</b> Identificar los grupos de valor, necesidades y demás temas de interés social, para enlazar la Rendición de Cuentas en un producto de ciudad (integrar a la comunidad).	1	4	4	Modorada	Asumir el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	1. Utilizar todos los medios disponibles para difundir la Rendición de Cuentas. 2. Hacer seguimiento a la difusión de la Rendición de Cuentas. 3. Realizar informe del cumplimiento de la Rendición de Cuentas. 4. Socializar los resultados obtenidos en el informe.	<b>Jefe del Proceso</b> <b>Oficina Ciudad y Planeación</b> - Facilitador -	Una Rendición de Cuentas planeada y desarrollada  No. de Ciudadanos asistentes (presencial o virtual)  No. total de convocatorias (medios)	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	Para la convocatoria de rendición de cuentas se utilizaron los siguientes medios: página web del Concejo, llamadas telefónicas y correos electrónicos y whatsapp	
2	Dirección Estratégica	No Aplica	Possibilidad de una afectación económica y reputacional, debido a la falta de liderazgo en la dirección del trabajo financiero, generando deficiencias en la contratación para la operación de la Entidad.	Gestión	3	5		Extrema	El Profesional o funcionario asignado por la Alta Dirección del Concejo distrital de Santiago de Cali, planeará y desarrollará:  1. Hacer seguimiento mensual al PFA, para garantizar su cumplimiento acorde a los ingresos financieros. 2. Revisar y evaluar la Eficacia de la Contratación a través del Comité Institucional de Planeación y Gestión. 3. Hacer seguimientos periódicos, a través del Comité Institucional de Planeación y Gestión. 4. Tomar los correctivos en caso de desvíos.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Programar reuniones de seguimiento a la ejecución presupuestal del PFA. 2. Dejar evidencias de estas reuniones de seguimiento. 3. Presentar avances conforme los tiempos de ejecución del flujo, por la Dirección. 4. Socializar los resultados obtenidos en el informe.	<b>Jefe del Proceso</b> <b>Oficina Ciudad y Planeación</b> - Facilitador -	Porcentaje de Cumplimiento de la Ejecución Presupuestal, dato dado por la Dirección Administrativa.	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	Durante el primer semestre, al interior del comité Institucional de Planeación y Gestión se analizó, el plan de compras, el presupuesto programado y la ejecución presupuestal.	
3	Dirección Estratégica	No Aplica	Possibilidad de investigaciones por parte de los entes de control e imposición de sanciones fiscales, disciplinarias, penales o destitución del cargo, debido al Clientelismo desarrollado al imponer los intereses particulares por encima de los intereses generales (mala administración de los recursos o relevación y apropiación de los recursos públicos).	Corrupción	3	4	12	Alta	El Profesional o funcionario asignado por la Alta Dirección del Concejo distrital de Santiago de Cali, realizará:  1. Identificar de manera efectiva las necesidades del Concejo Distrital de Santiago de Cali. 2. Establecer los perfiles de las personas naturales o jurídicas a contratar. 3. Publicar a través del SECOPI II los procesos contractuales en todos sus etapas.	3	2	6	Modorada	Asumir el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	1. Verificar que los bienes y servicios adquiridos concuerden con los rangos de precio y calidad del mercado. 2. Seguir el seguimiento a la ejecución de la contratación del concejo distrital de Santiago de Cali. 3. Socializar el avance de la contratación de bienes y servicios al interior del Comité Institucional de Planeación y Gestión.	<b>Jefe del Proceso</b> <b>Oficina Ciudad y Planeación</b> - Facilitador -	Número de procesos contractuales publicados en el SECOPI II / Número total de procesos contractuales.	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	Durante el primer semestre se se analizó, el plan de compras, se evidenció que el presupuesto programado y la ejecución presupuestal concuerden.	
4	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	No Aplica	Possibilidad de la afectación reputacional por pérdida de la información institucional "misión", debido a la posible falta que afecte la gestión a cargo de la oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.	Gestión	3	4	12	Alta	La oficina realizará un autocontrol, que permita identificar posibles fallos, para evitar traslapes en las grabaciones de audio y video.  <b>Oportunidad:</b> El uso adecuado de las TICs como herramientas de información y comunicación, para las partes interesadas, generan confianza frente a la gestión del Concejo.	3	3	9	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Asignar la participación de los procesos de apoyo que gestionen el funcionamiento de los equipos de grabación a cargo de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas. 2. Revisión periódica y permanente de los equipos de grabación.	<b>Jefe del Proceso</b> <b>Oficina Ciudad y Planeación</b> - Facilitador -	1. (Interna) Retorno de entrega del audio a los procesos pertinentes para la elaboración del acta de soporte, por parte de las partes interesadas. 2. General: Pérdida de información valiosa a las partes interesadas.	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	Solicitudes de mantenimiento, reporte de daños y actualización de equipos a la Presidencia del Concejo.  Correos del 6 de Enero 2022, 8 abril 2022, 16 de mayo 2022.	
5	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	No Aplica	Possibilidad de afectación de la imagen institucional por uso inadecuado del manual de imagen visual.	Gestión	4	4	16	Extrema	El responsable de la Oficina planeará y desarrollará actividades de identificación, que permitan la adopción del manual de identidad visual de manera misiva e institucional.	4	3	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Ajustar cuando se requiere del Manual de Imagen visual. 2. Socialización y verificar el uso adecuado del Manual visual en la corporación.	<b>Jefe del Proceso</b> <b>Oficina Ciudad y Planeación</b> - Facilitador -	No. de Documentos oficiales verificados con el uso adecuado de la imagen corporativa.	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	Uso constante del manual de identidad visual en los procesos y envío de correos a procesos y concejales que necesitan insinuos para sus presentaciones y marca corporativa.	
6	Secretaría General	No Aplica	Possibilidad de una afectación económica y reputacional por multa y sanción del ente regulador, debido a la autenticación de Documentos que no sean fiel copia del original.	Gestión	3	5	15	Extrema	El responsable de la Secretaría General, encargado de recibir la solicitud de autenticación de documentos, debe hacer hacer diligenciar el formato "Autenticación de Documentos" y así base en este instrumento, validar físicamente el documento original antes de generar la fotocopia y la debida autenticación.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Recibir la solicitud de autenticación sea por el formato de solicitudes de servicio, por FOLIO o físico, por parte del peticionario. 2. Actualizar el formato "Autenticación de Documentos". 3. Verificar físicamente que es fiel copia de su original. Certificación por parte del Secretario General.	<b>Jefe del Proceso</b> <b>Oficina Ciudad y Planeación</b> - Facilitador -	No. de Autenticaciones efectivas/ No. de Autenticaciones solicitadas	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	Durante el Primer semestre de la vigencia 2022 se han realizado 24 autenticaciones de documentos, verificando y evidenciando que son fiel copia de su original.  Durante los meses de Julio y Agosto no se han recibido solicitudes para autenticación de documentos en la Oficina de Secretaría General.	
7	Secretaría General	No Aplica	Possibilidad de una afectación de pérdida de tiempo y que sea perjudicial para la Administración Central y la ciudadanía cuando en general, debido a que después de aprobado un proyecto de acuerdo en segundo debate, no se envía dentro de los tiempos establecidos por la norma para sanción del Alcalde.	Gestión	3	4	12	Alta	El responsable de la Secretaría General, liderará las siguientes actividades de control:  1. Comunicación oficial radicada. 2. Formato "Programa de proyectos de Acuerdo". <b>Oportunidad:</b> Programación y seguimiento efectivo de Trámites a Proyectos de Acuerdo en el año.	3	3	9	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Proyectar el oficio para ser firmado y enviado para radicación (Se envía original y tres copias). 2. Se recepciona el proyecto de acuerdo, se registra en el formato asignado número y genera para su debida tramite, una vez sancionado por el alcalde se actualiza el formato.	<b>Jefe del Proceso</b> <b>Oficina Ciudad y Planeación</b> - Facilitador -	No. de hallazgos reflejados en las auditorías internas de gestión.  No. de hallazgos reflejados en el uso inadecuado del formato de Proyecto de Acuerdo (Salida no Conforme).	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	Durante el primer semestre de la vigencia actual se han enviado 4 Proyectos de Acuerdo para Sanción del Alcalde, dentro del tiempo oportuno, cumpliendo con la normatividad vigente en cuanto a los tiempos establecidos.  Durante los meses de Julio y Agosto se han enviado 8 Proyectos de Acuerdo para Sanción del Alcalde, dentro del tiempo oportuno, cumpliendo con la normatividad vigente en cuanto a los tiempos establecidos.	
8	Secretaría General	No Aplica	Possibilidad de sanciones y afectación económica, por ocultar u omitir a la ciudadanía información considerada pública. Debido a la alteración en el contenido de los documentos producidos y al no cumplimiento de la Ley.	Corrupción	3	5	15	Extrema	El responsable de la Secretaría General, liderará las siguientes actividades de control:  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.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Backup de la información (CD, disco duro extraíble). 2. Actas de reunión y listados de asistencia.	<b>Jefe del Proceso</b> <b>Oficina Ciudad y Planeación</b> - Facilitador -	No. de hallazgos reflejados en las auditorías internas de gestión.  No. de hallazgos reflejados en las auditorías internas de calidad.	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	1. A la fecha de corte la Secretaría General cuenta con los documentos originales para la custodia de la Información Documentada generada al interior del Proceso.  2. Las actividades de Autocontrol se han fomentado por parte del Secretario General. Toda la información se encuentra organizada y archivada.  3. No se han realizado préstamos internos de documentación original, se envía copia virtual de los solicitudes.  A la fecha de corte del presente seguimiento, se puede verificar que no hay materialización del riesgo de corrupción identificado.	
9	Subsecretarías	No Aplica	Possibilidad de una afectación económica y reputacional por multa y sanción del ente regulador, debido al incumplimiento de los Requisitos Normativos, de Procedimiento y de la existencia en el marco contractual al interior del proceso semestralmente.	Gestión	3	4	12	Alta	El Profesional responsable aplicará autocontrol en la actualización de los requisitos normativos y de la existencia en el marco contractual al interior del proceso semestralmente.	3	3	9	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Convocar a un espacio de retroalimentación sobre los Requisitos Normativos, de Procedimiento y demás que se deben cumplir, dentro del Estudio de los Proyectos de Acuerdo. 2. Actualizar toda la información normativa y procedimental necesaria para el proceso de Estudio a Proyectos de Acuerdos. 3. Desarrollar la actualización del formato convocado a todos los funcionarios y contratistas del proceso, y recomendar los ajustes.	<b>Jefe del Proceso</b> <b>Oficina Ciudad y Planeación</b> - Facilitador -	Acuerdos anulados por vicios de procedimiento.	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	A la fecha no se han presentado documentos para ser autenticados. No se ha materializado el Riesgo. Sigue controlado.	



# MAPA INTEGRADO DE RIESGOS: GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



CÓDIGO:  
21.1.23.3.17.320

FECHA DE APROBACIÓN:  
03-10-2022

VERSIÓN: 08

PROCESO U OFICINA: TODOS LOS PROCESOS U OFICINAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO: CONTAR CON EL MAPA INTEGRADO DE RIESGOS DE GESTIÓN, DE CORRUPCIÓN Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. LA BASE DE ESTE MAPA CONSOLIDADO SON LOS MAPAS INDIVIDUALES DE CADA UNO DE LOS DOCE PROCESOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. ES OBJETO DE SEGUIMIENTO CADA CUATRIMESTRE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y LA OFICINA DE PLANEACIÓN

No.	PROCESO	ACTIVO	RIESGO U OPORTUNIDAD	TIPO DE RIESGO	NIVEL DEL RIESGO			ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES	POST CONTROLES			ZONA DE RIESGO RESIDUAL	TRATAMIENTO A SEGUIR	ACCIONES PROPUESTAS	SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES DEFINIDOS POR RIESGO						
					PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN			PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN				RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	INDICADOR	II CUATRIMESTRE				
																		ENE - ABR	MAY - AGO	SEP - DIC		
10	Subsecretarías	No Aplica	Possibilidad de una afectación económica y reputacional por multa y sanción del ente regulador, debido a la pérdida de información de las Comisiones - Memoria Institucional.	Gestión	3	5	15	Extrema	El responsable de las Subsecretarías liderará las siguientes actividades de control:  Realizar los Backups de la información de los Computadores, al final de cada periodo. 2. Al final de cada periodo se solicita la publicación en página Web sobre la información generada y recibida en el proceso.  <b>Oportunidad:</b> Fortalecimiento de la participación ciudadana en el estudio de Proyectos de Acuerdo.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Solicitar acompañamiento de la oficina de Informática y Telemática para la realización del Backup del proceso. 2. Realizar una intervención del archivo digital donde se duplique la información del proceso en un Dispositivo de soporte (TERA) 3. Levantar Acta de reunión sobre la ejecución de las actividades realizadas.	Jefe del Proceso <b>Oficina Calidad y Planeación</b> - Facilitador -	Reporte de pérdidas de información por parte del líder de proceso.	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	A la fecha no se han presentado documentos para ser auditados. No se ha materializado el Riesgo. Sigue controlado.			
11	Subsecretarías	No Aplica	Possibilidad de sanciones disciplinarias y penales, por la falsedad en documento público. Esto debido a saleros humanos con baja ética profesional y moral y no contar con los recursos y esfuerzos en el Proceso.	Corrupción	3	5	15	Extrema	El responsable de las Subsecretarías liderará las siguientes actividades de control:  1. Reentrenamiento del reglamento interno de la Entidad acerca de la aplicación de lo estipulado o consignado al proceso, así como la Ley 136/04. 2. Reentrenamiento al interior del proceso acerca de las labores y funciones de un servidor público consignadas en la Ley 734/02. 3. Incorporación de controles frente a la falsificación de documentos en el proceso.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	Ponencias para promover debate, informes de Comisión, Llamado a lista, Listas de Chequeo Actas de Comisión	Jefe del Proceso <b>Oficina Calidad y Planeación</b> - Facilitador -	No. de actividades desarrolladas con las evidencias / No. de actividades planeadas	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.				
12	Dirección Administrativa	No Aplica	Possibilidad de una afectación económica y reputacional por multa y sanción del ente regulador, debido a la pérdida de información de las Comisiones - Memos Institucionales.  Una inadecuada designación del presupuesto de los gastos y/o un error en la proyección del PAC mensual de la Entidad.	Gestión	4	5	20	Extrema	La Directora Administrativa responsable del Procedimiento, llevará para la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño de las necesidades de recursos de las áreas.  Adicionalmente verificará las proyecciones mensuales de los gastos de nómina y sus asociados y hará la ejecución presupuestal y descentraliza el seguimiento presupuestal al Plan Anual de Asignaciones formulado y aprobado por el Comité.  <b>Oportunidad:</b> Aumento del resultado distal que conlleva a la adición del presupuesto del Concejo. Dando cumplimiento al PMA.	3	3	9	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. verificar anualmente al cierre fiscal del concejo distal de Cali el gasto total versus los ingresos corrientes con el fin de revisar la adecuada ejecución del gasto de las necesidades aprobadas en el plan anual de adquisiciones por parte del comité institucional de gestión y desempeño. 2. Llevar un control sobre la ejecución del gasto mensual frente a la proyección de la nómina y sus asociados y los gastos generales mensuales.	Jefe del Proceso <b>Oficina Calidad y Planeación</b> - Facilitador -	Ejecución del gasto vs los ingresos ICLD (ejecución este ser = a los ingresos)	EJECUCION DEL GASTO AJUNIO 30 DE 2022 ES DE 2.296.194.001 VS 1.512.000.000. A JUNIO 30 DA UNA VARIACION POSITIVA. YA QUE LOS INGRESOS CORRIENTES SON SUPERIORES A LA EJECUCION DEL GASTO ES DECIR QUE EL PRESUPUESTO SE HA EJECUTADO DE MANERA EFICIENTE Y MODERADA EN EL PRIMER SEMESTRE DELA VIGENCIA FISCAL.	EJECUCION DEL GASTO AJUNIO 31 DE 2022 ES DE 14.151.929.831 VS 15.820.114.609. A JUNIO 31 DA UNA VARIACION POSITIVA. YA QUE LOS INGRESOS CORRIENTES SON SUPERIORES A LA EJECUCION DEL GASTO ES DECIR QUE EL PRESUPUESTO SE HA EJECUTADO DE MANERA EFICIENTE Y MODERADA EN EL PRIMER SEMESTRE DELA VIGENCIA FISCAL.			
13	Dirección Administrativa	No Aplica	Possibilidad de recibir daños por aplicar tráfico de influencias, debido al manejo no ético de los funcionarios públicos y al antiguo de los funcionarios con personas que requieren de los trámites realizados en la Dirección Administrativa.	Corrupción	4	5	20	Extrema	La directora administrativa responsable del procedimiento revisa mensualmente las siguientes actividades: 1. El número de cuentas facturadas en el periodo 2. número de certificados realizados en el periodo 3. número de envíos de cuentas. Trámite virtual a tesorería en el periodo.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	Revisión mensual de cada uno de los trámites que realiza la dirección administrativa 2. Reporte trimestral de la plataforma sap 3. Revisión mensual de la bitácora de pagos y trámites	Jefe del Proceso <b>Oficina Calidad y Planeación</b> - Facilitador -	Cumplimiento de revisión trimestral administrativa + trámites administrativos realizados y verificados en el periodo de trámites recibidos y verificados.	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	número de certificados realizados y verificación el periodo 26 número de cuentas facturadas enviadas +100 número de envíos revisados trámite virtual a tesorería +72			
14	Dirección Administrativa	Aplica	Possibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción del grupo de valor debido a pérdida de confiabilidad de los datos personales suministrados a proveedores y contratistas.	Seguridad de la información	4	4	16	Extrema	La directora administrativa responsable del procedimiento revisa semanalmente las solicitudes de reporte de cuentas bancarias de contratistas y proveedores presentadas y a base de datos este controlado en el drive de tesorería.	2	3	6	Moderada	Assumi el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	revisar las solicitudes de reporte de cuentas bancarias de contratistas y proveedores enviadas a tesorería por el drive	Jefe del Proceso <b>Oficina Calidad y Planeación</b> - Facilitador -	Número de reporte de cuentas bancarias enviadas a tesorería en el drive.	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	Se enviaron a tesorería 101 verificados y controlados en el drive de la tesorería.			
15	Oficina Talento Humano	No Aplica	Riesgo: Possibilidad de una afectación económica y reputacional por multa y sanción del ente regulador, debido a la afectación de la Gestión Institucional.  <b>Oportunidad:</b> Mejoramiento de las resoluciones del Consejo Distal de Santiago de Cali (SGSBT). Evento que apoyó a la mitigación del Riesgo de una afectación en la gestión institucional.	Gestión	3	3	9	Alta	Riesgo: La Oficina Talento Humano suministrará la información vez para la toma de decisiones y el desarrollo de los procesos de la Corporación  <b>Oportunidad:</b> Gestionar los aspectos necesarios para lograr el mejoramiento de las instalaciones.	3	2	6	Moderada	Assumi el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	Riesgo: Acciones de Autocontrol, visitas, buenas, aprobaciones, firmas digitales y demás mecanismos según sea el caso.  <b>Oportunidad:</b> La Oficina de Talento Humano realizará todas las gestiones necesarias, a fin de facilitar todo lo relacionado con el mejoramiento de las instalaciones físicas del Concejo Distal de Santiago de Cali.	Jefe del Proceso <b>Oficina Calidad y Planeación</b> - Facilitador -	No. de Actividades planeadas y desarrolladas, con el propósito de mejorar la actividad de Control.	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	Estas medidas de autocontrol desarrolladas por la oficina se pueden verificar en: visitas buenas y proyecciones de actos administrativos, certificaciones, firmas digitales, registros de conexiones, etc.	Riesgo: La Oficina de Talento Humano durante la vigencia 2022 ha desarrollado un rol estratégico en el Concejo en materia de administración de personal, suministrando información relacionada con historias laborales activas e inactivas, nómina, derechos de pensión y demás requerimientos de orden legal que han permitido mantener la corporación sin afectaciones en su desarrollo.  <b>Oportunidad:</b> La Oficina de Talento Humano con el apoyo de la Presidencia presentó ante la Alcaldía la necesidad de modernización y optimización de los espacios físicos del Concejo en cumplimiento de una meta del Plan de Desarrollo "Cali ciudad por la vida". Igualmente la Oficina de Talento Humano evidenció necesidades de adecuación de obra para la infraestructura.		
16	Oficina Talento Humano	No Aplica	Possibilidad de sanciones disciplinarias, penales o jurídicas, por el incumplimiento en la nómina de personas sin posesión legalmente.	Corrupción	3	5	15	Extrema	Evitar la concentración de actividades en una sola persona  Control de los Sistemas de Información	3	3	9	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Revisión Nómina, conforme a procedimiento. 2. Formato Novedades de Personal 3. Solicitudes de novedades en los perfiles.	Jefe del Proceso <b>Oficina Calidad y Planeación</b> - Facilitador -	Procesos Disciplinarios por nóminas mal liquidadas	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	2. El Formato "Novedades de Personal", es diligenciado mensualmente y reposa en las nóminas de cada mes. 3. En el evento de presentarse situaciones administrativas entre los funcionarios responsables de los perfiles de programa IAS, se solicita a la oficina de Informática y Telemática realizar el ajuste en el acceso y en los roles			
17	Oficina Talento Humano	No Aplica	Possibilidad de sanciones disciplinarias, penales o jurídicas, por la negligencia en la validación de la información aportada para una posesión.	Corrupción	3	5	15	Extrema	Validar con las entidades emisoras la información concerniente a títulos de formación	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Solicitudes de validación de título académico.	Jefe del Proceso <b>Oficina Calidad y Planeación</b> - Facilitador -	Procesos Disciplinarios por posesiones con soporte errados	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	Durante el periodo evaluado se realizaron las validaciones de títulos académicos de los funcionarios vinculados a la entidad.			
18	Oficina Talento Humano	Aplica	Possibilidad de pérdida reputacional por riesgo de grupos de valor y/o sanciones de entes de control debido a pérdida de integridad (modificación no autorizada) de la información causada por posible ataque informático, falta de controles, errores de configuración, error humano en la aplicación de procedimientos, falta tecnológica, vulnerabilidades conocidas o desconocidas en el software y hardware, acceso no autorizado a la información confidencial de la Historia Laboral - HL o datos personales reservados de los funcionarios, almacenamiento de información en repositorios no autorizados institucionalmente.	Seguridad de la información	4	4	16	Extrema	La Oficina Talento Humano velará por el cumplimiento al interior del proceso de las políticas de seguridad informática y de la información digitalizadas por la corporación	3	3	9	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Socialización a los funcionarios de la Oficina de Talento Humano de los mecanismos de seguridad informática adoptados por el Concejo. 2. Acciones de autocontrol por parte de los funcionarios	Jefe del Proceso <b>Oficina Calidad y Planeación</b> - Facilitador -	Implementación del Sistema de Seguridad de la información - Integral - 85% No. de Casos de pérdida de seguridad de la información en el cuatrimestre	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	1. El equipo de trabajo adscrito a la Oficina de Talento Humano como parte del Diplomado en Gestión Pública y Transparencia recibió capacitación en Seguridad Digital y Datos Personales" igualmente en articulación con la Oficina de Informática y Telemática se llevó a cabo la capacitación en resguardo de la información y el manejo de grupos de valor. 2. El personal adscrito a la Oficina de Talento Humano realiza acciones preventivas con el fin de evitar la materialización del riesgo, entre estas se destacan: - Descartado electrónico de los equipos tecnológicos al finalizar la jornada. - Bloquear periódicos - Cambios de usuarios y/o contraseñas - Verificación de roles en los aplicativos			



# MAPA INTEGRADO DE RIESGOS: GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



CÓDIGO:  
21.1.23.3.17.320



FECHA DE APROBACIÓN:  
03-10-2022

VERSIÓN: 08



PROCESO U OFICINA: TODOS LOS PROCESOS U OFICINAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO: CONTAR CON EL MAPA INTEGRADO DE RIESGOS DE GESTIÓN, DE CORRUPCIÓN Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. LA BASE DE ESTE MAPA CONSOLIDADO SON LOS MAPAS INDIVIDUALES DE CADA UNO DE LOS DOCE PROCESOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. ES OBJETO DE SEGUIMIENTO CADA CUATRIMESTRE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y LA OFICINA DE PLANEACIÓN

Nº.	PROCESO	ACTIVO	RIESGO U OPORTUNIDAD	TIPO DE RIESGO	NIVEL DEL RIESGO			ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES	POST CONTROLES(ES)			ZONA DE RIESGO RESIDUAL	TRATAMIENTO A SEGUIR	ACCIONES PROPUESTAS	SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES DEFINIDOS POR RIESGO					
					PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN			PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN				RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	INDICADOR	I CUATRIMESTRE ENE - ABR	II CUATRIMESTRE MAY - AGO	III CUATRIMESTRE SEP - DIC	
19	Oficina Archivo y Correspondencia	No Aplica	Possibilidad de de una afectación económica y/o reputacional, por falta o sanción del área legal y/o falta de control externo, debido a la pérdida de la información institucional por infraestructura inadecuada para la conservación y custodia de los archivos de gestión y archivo central.	Gestión	3	5	15	Extrema	La responsable de la Oficina Archivo y Correspondencia desarrollará las siguientes actividades para la mitigación de la materialización del Riesgo:  1. Programa de Gestión Documental - PGD. 2. Plan Institucional de Archivo - PINAR. 3. Delineamiento y verificación del Formato de Inventario Documental. 4. Formato ficha de consulta clientes internos y externos.  <b>Oportunidad:</b> Diagnóstico integral de archivo central por el SEINAR Regional Valle. El cual permitirá diseñar un Plan de Mejoramiento para la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental al interior de la Entidad.  <b>Oportunidad:</b> Actualización por parte del Consejo Departamental de Archivo de la actualización de las Tablas de Retención Documental.	3	3	9	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Fortalecer y Modernizar el Archivo General del Concejo Distrital de Cali. 2. Realizar intervención a los archivos de gestión y/o archivos centrales del Concejo Distrital de Cali. 3. Descripción de la Documentación. 4. Prevención del Deterioro de la Documentación. 5. Diligenciar con cada cliente interno y/o externo y partes interesadas el formato ficha de consulta con el fin de dejar el registro respectivo y la finalización en su seguimiento. 6. Elaborar y/o actualizar el procedimiento de heteredoneas documentales, con la finalidad de normalizar dicho procedimiento en la entidad.	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	Denuncia por alteración o inadecuada manipulación de documentos.	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	1. Se realizó actualización del Formato Único de Inventario Documental. 2. Se realizó capacitación en Normatividad, afectaciones por inundación, manejo de emergencia en documentos, reconstrucción de expedientes, primeros auxilios. 3. Actualización y/o ajustes a los formatos del proceso. 4. Se ajustó Procedimiento Transparencia Documentales y Procedimiento Eliminación de Documentos. 5. Mesa de trabajo con asesor de calidad para incluir dentro del informe de la alta dirección las recomendaciones presentadas en el Diagnóstico Integral de Archivos como oportunidad de mejora para la entidad. 6. Se obtuvo informe técnico por parte del Consejo Departamental de Archivo favorable donde se manifestó la aprobación de las Tablas de Retención Documental para el Concejo de Cali. 7. Se realizó actualización del Plan Institucional del Archivo PINAR teniendo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos. 8. Intervención de conservación e impreso al archivo central. 9. Se diligenció el formato ficha consulta clientes internos y externos durante Julio y Agosto.		
20	Oficina Archivo y Correspondencia	No Aplica	Possibilidad de investigaciones de orden disciplinario y económico, por la falta de controles en la manipulación, organización y préstamo de los documentos por parte de los responsables y a la no aplicación de las políticas activísticas por parte de los funcionarios y los controles de la corporación.  Debido a la deficiencia en el manejo de documentación y/o de archivos por parte de funcionarios, contratistas, o clientes externos frente a los acuerdos documentales que reposa en custodia en los archivos de gestión y archivo central de la entidad y la entrega de la información documental a la empresa innovación documental que presta el servicio de arrendamiento y custodia de los acuerdos documentales.	Corrección	4	5	20	Extrema	La responsable de la Oficina Archivo y Correspondencia desarrollará las siguientes actividades para la mitigación de la materialización del Riesgo:  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.	3	3	9	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Acuerdos Publicados en la página web del Concejo Distrital de Cali. 2. Actas de Reunión y traslado de asistencia. 3. Identificación de la documentación ubicada en estantes y cajas del Archivo central. 4. Formato Único de Inventario Documental - FIUD de la institución del archivo central a innovación documental y de los archivos de gestión y archivo central.	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	Denuncia por manipulación de los acuerdos documentales.	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	1. Fueron publicados los acuerdos aprobados en la página web del Concejo. 2. Intervención de conservación e impreso al archivo central en la oficina de archivo y correspondencia, previniendo el deterioro de la información.		
21	Oficina Recurso Físico	No Aplica	Possibilidad de pérdida de bienes devolutivos por falta de controles en el movimiento de bienes muebles que ingresan y egresan del Almacén.	Gestión	3	3	9	Alta	1. El (la) jefe de Recurso Físico define el procedimiento de entrada y salida de bienes devolutivos al almacén de Recurso Físico. 2. El (la) jefe de Recurso Físico valida los formatos necesarios para el control de los inventarios. 3. El (la) jefe de recurso físico autoriza la entrega y devolución de bienes devolutivos activos en el almacén del Concejo Distrital	3	2	6	Moderada	Assumir el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	1. Elaborar una programación de la toma física de inventarios. 2. Ejecutar dicha programación. 3. Actualizar y ajustar los inventarios. 4. Llevar registro de los movimientos realizados. 5. Realizar registro de la entrega de bienes devolutivos a los servidores públicos del Concejo Distrital. 6. Realizar registro de la devolución de bienes devolutivos a los servidores públicos del Concejo Distrital.	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	Inventario de Bienes Muebles 100%	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	En el sistema se registra la única adquisición realizada durante el año 2022 que está asociada a la compra de 7 sillas acondicionadas. VAL DE ENTRADA DE MERCANCIAS Nº: 500102686		
22	Oficina Recurso Físico	No Aplica	Possibilidad de pérdida de bienes devolutivos por falta de controles en el movimiento de bienes muebles que ingresan y egresan del Almacén.	Gestión	2	3	6	Moderada	1. El jefe de Recurso Físico identifica la garantía de los elementos adquiridos y documenta la ruta para la respectiva reclamación en caso de daños dentro del periodo de garantía. 2. El jefe de recurso físico realiza un plan de acción al mantenimiento de elementos devolutivos. 3. El jefe de recurso físico documenta los mantenimientos preventivos.	2	2	4	Moderada	Assumir el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	1. Identificar garantías asociadas a los elementos adquiridos. 2. Elaborar matriz de riesgos con sus respectivos tipos de garantías, tiempos de cobertura y fuentes de soporte. 3. Definir cronograma de mantenimientos. 4. Realizar seguimiento con sus respectivos registros a los mantenimientos de cada uno de los activos.	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	Bienes devolutivos con mantenimientos/ tipo de bienes devolutivos	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	1. Se han atendido las solicitudes de mantenimiento realizadas por los oficiales. 2. Se han realizado solicitudes a la UAGCIBS para la revisión y reparación de la infraestructura, mediante radicado: 202200021330000061 2022000213300000371 2022000213300000521 2022000213300000521		
23	Oficina Jurídica	No Aplica	Possibilidad de afectación económica y/o reputacional por parte del ente de control externo, debido a la no realización o presentación de la rendición a los órganos de control completa, adecuada y oportunamente.	Gestión	2	5	10	Alta	El responsable de la Oficina Jurídica o quien se le designe, debe contar con un modelo de validación a nivel de Proceso para certificar que la rendición se hace ante los órganos de control de manera completa, adecuada y oportuna.  Se tendrá una lista de chequeos para validar lo siguiente: 1. Documentos Completos, diligenciados y firmados para la rendición. 2. Rendición en la Plataforma SIA OBSERVA.	2	4	8	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Aplicación estricta del Formato "Lista de chequeo y Ruta de Contratación" 2. Crear registro de contratos en la Plataforma SIA OBSERVA. 3. Realizar rendición de acuerdo con las fechas estipuladas por el ente de control.	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	V1 / V2 - 100 (Número de contratos en ejecución / Número de Contratos Pendientes)	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	Durante el primer semestre de 2021 se emitió el informe de contratación más a mes ante la Contraloría de Cali, en la plataforma SIA OBSERVA, caso se ha en las fechas establecidas para tal fin.		
24	Oficina Jurídica	No Aplica	Possibilidad de afectación económica y/o reputacional por parte del ente de control externo, debido a la no realización o presentación de la rendición a los órganos de control completa, adecuada y oportunamente.	Gestión	2	5	10	Alta	El responsable de la Oficina Jurídica o quien se le designe, aplicará una estricta revisión a través de la lista de chequeos diseñada por el subcontrol del ente de control.	2	4	8	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	Tener el máximo cuidado y detallar minuciosamente cualquier error.	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	Número de Cuentas con Hallazgos / Número de Cuentas con Hallazgos	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	1. Durante el primer semestre el proceso de revisión de las cuentas a junio 2022 se encuentra con 0 devoluciones por parte de la secretaría de hacienda		
25	Oficina Jurídica	No Aplica	Possibilidad de afectación reputacional por pérdida de la información encontrada en el fondo archivado.	Gestión	4	5	20	Extrema	El responsable de la Oficina Jurídica o quien se le designe, gestionará respecto a la sanción de un espacio adecuado el cual pueda mantener la seguridad y la conservación del archivo inactivo.	4	3	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Aplicar la debida adecuación al espacio en el cual reposa el archivo inactivo.	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	Indicador con 0 Hallazgos por devolución.	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	SE A INFORMADO LA NECESIDAD DE UN ESPACIO FÍSICO PARA DEBIDA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO INACTIVO		

MAPA INTEGRADO DE RIESGOS: GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN																				
		CÓDIGO: 21.1.23.3.17.320				FECHA DE APROBACIÓN: 03-10-2022				VERSIÓN: 08										
PROCESO U OFICINA: TODOS LOS PROCESOS U OFICINAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD																				
OBJETIVO: CONTAR CON EL MAPA INTEGRADO DE RIESGOS DE GESTIÓN, DE CORRUPCIÓN Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. LA BASE DE ESTE MAPA CONSOLIDADO SON LOS MAPAS INDIVIDUALES DE CADA UNO DE LOS DOCE PROCESOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. ES OBJETO DE SEGUIMIENTO CADA CUATRIMESTRE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y LA OFICINA DE PLANEACIÓN.																				
No.	PROCESO	ACTIVO	RIESGO O OPORTUNIDAD	TIPO DE RIESGO	NIVEL DEL RIESGO			ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES	POST CONTROLES			ZONA DE RIESGO RESIDUAL	TRATAMIENTO A SEGUIR	ACCIONES PROPUESTAS	SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES DEFINIDOS POR RIESGO				
					PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN			PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN				RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	INDICADOR	I CUATRIMESTRE ENE - ABR	II CUATRIMESTRE MAY - AGO Para efectos del cambio de la V04 a la V05 de Función Pública, este seguimiento será de Julio y Agosto del 2022.	III CUATRIMESTRE SEP - DIC
26	Oficina Jurídica	No Aplica	Possibilidad de sanciones por parte de los entes de control externo, por alteración o pérdida de los expedientes contractuales. Esto debido a la ausencia en el control y préstamo y consulta documentos contractuales.	Corrupción	4	5	20	Extrema	<p>El responsable de la Oficina Jurídica o quien delegue, se encargará de desarrollar las siguientes actividades de control:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Crear y normalizar el formato de "Plastado de documentos contractuales".</li><li>2. Solicitar y justificar la contratación de acuerdo con la necesidad y el perfil adecuado.</li><li>3. Crear y normalizar el formato "Historial del documento contractual".</li><li>4. Solicitar espacio físico y condiciones de seguridad para la ubicación del archivo del plastado ante la Presidencia de la Corporación.</li></ol> <p>- Programar reunión interna para sensibilizar el tema de los préstamos de las carpetas y la obligatoriedad del uso de los formatos del mismo.</p> <p>- Estructurar el Formato de devolución. Solicitar la normalización del mismo.</p> <p>- Anexar dentro del contrato de los comités una cláusula que dirija la obligatoriedad del uso de los formatos normalizados dentro del Sistema de Gestión de Calidad.</p>	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formato normalizado SOC.</li><li>2. Justificación de contratación.</li><li>3. Formato normalizado SOC.</li><li>4. Oficio de Solicitar a Presidencia.</li></ol>	<b>Jefe del Proceso</b> <b>Oficina Ciudad y Planeación</b> - Facilitador -	No. de acciones desarrolladas / No. de acciones propuestas para el control de los expedientes = 100  = 57%	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formato actualizado 21.1.23.3.20.380 versión 3 de fecha 28/06/2021 denominada "Plastado Expedientes Contractuales".</li><li>2. Solicitudes y justificación de la necesidad de contratación para la persona encargada del archivo. Fechado el 31 de mayo de 2021.</li><li>3. Formato 21.1.23.3.21.403, fecha 05/04/2021, versión 1, "Hoja de vida del contrato".</li></ol> <p>Solicitud de espacio físico, mejoramiento de mobiliario, aseo y desinfección de la oficina de archivos de PP al señor Presidente de la Corporación, fechada el 10 de agosto de 2021. A la fecha sin respuesta.</p> <p><b>Nota 1:</b> el riesgo hasta la fecha no se ha materializado.</p> <p><b>Nota 2:</b> Producto de la pandemia y la migración a la virtualidad son pocos los expedientes que se requieren físicos, la información se maneja virtualmente.</p>	
27	Oficina Jurídica	No Aplica	Possibilidad de sanciones de toda índole por parte de los entes de control externo, por contratación de personal sin el cumplimiento de los requisitos, debido a la falta de validación de la información aportada por el aspirante.	Corrupción	4	5	20	Extrema	<p>El responsable de la Oficina Jurídica o quien se encargue, liderará estas actividades de control:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mejorar el formato "Lista de chequeo y ruta de contratación".</li><li>2. Crear y normalizar el formato "Validación del 10% de la contratación del mes".</li></ol> <p>- HACER SEGUIMIENTO PERIODICO A LOS REGISTROS DE CONTROL. LISTA DE CHEQUEO, RUTA DE CONTRATACIÓN Y AL DE VALIDACIÓN DEL 10% DE LA CONTRATACIÓN DEL MES.</p> <p>- ESTRUCTURACIÓN DE UN ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA DEL PROCESO DE INDICACIÓN AL CUMPLIMIENTO QUE SE DEBE DAR DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL PARA REALIZAR LOS POSIBLES RIESGOS DE CORRUPCIÓN.</p>	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formato mejorado y normalizado.</li><li>2. Formato normalizado SOC.</li></ol>	<b>Jefe del Proceso</b> <b>Oficina Ciudad y Planeación</b> - Facilitador -	No. de contratos celebrados sin el cumplimiento de los requisitos = 0%	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Debido a la migración a la virtualidad y la implementación de la plataforma aplicacional del gal por correo, se modificó la lista de chequeo para persona natural y jurídica, se normalizó bajo el formato 21.1.23.3.21.406, fecha 05/04/2021, versión 2, persona natural y 21.1.23.3.21.382, fecha 05/04/2021, versión 3, persona jurídica.</li><li>2. Formato Normalizado 21.1.23.3.20.381 versión 02 de fecha 05/04/2021 denominada "Validación Documental de los Contratos". Se cumple con la verificación y validación del 10% de los contratos mensuales.</li></ol>	
28	Oficina Informática y Telemática	Aplica	Possibilidad de una afectación económica y reputacional por multa y sanción del ente regulador, debido a la Pérdida de Información Institucional	Seguridad de la Información	4	5	20	Extrema	<p>El responsable de la Oficina Informática, define la metodología para contar con los niveles de respaldo de la Información Institucional. Esto, a través de las respaldos en la nube. Adicionalmente, se capacitará a los líderes y sus equipos de trabajo al respecto para que adquieran el conocimiento necesario para la ejecución del control.</p> <p><b>Oportunidad:</b> Fortalecer Tecnológicamente la corporación.</p>	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar inducción y asesoría sobre las políticas de seguridad en la información con mayor énfasis en Backup uso de Google drive.</li><li>2. Realizar Backup a la información más crítica en la nube.</li><li>3. Levantar activos de información y definir su nivel de riesgo.</li></ol>	<b>Jefe del Proceso</b> <b>Oficina Ciudad y Planeación</b> - Facilitador -	No. De equipos que presentaron daños Vs # de equipos con información perdida.	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	Se tiene unidades compartidas para los procesos más críticos, actualmente todos las planearias y comisiones se realiza Backup de audios y videos en una carpeta de Sonido respaldando la información.	
29	Oficina Informática y Telemática	No Aplica	Possibilidad de prestar un inadecuado servicio de soporte Técnico y Audiovisual o no prestarlo debido a la falta de personal en el Proceso.	Gestión	3	2	6	Moderada	El responsable de la Oficina Informática, presentará la necesidad de personal para las actividades de soporte que realiza la Oficina, adicionalmente contará con un formato de solicitud para realizar control y disponibilidad.	2	2	4	Moderada	Asumir el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar a la alta dirección personal que permita optimizar los soportes técnicos, autodisables y de mantenimiento preventivo.</li><li>2. Atender las solicitudes y diligenciarlas en el Formulario web de Atención a Usuarios.</li></ol>	<b>Jefe del Proceso</b> <b>Oficina Ciudad y Planeación</b> - Facilitador -	Solicitudes de servicio de soporte Técnico y Audiovisuales servicios no atendidos	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se solicito y contrato Personal para soporte técnico y a los comités y planearias.</li><li>2. Se atendió oportunamente los soportes solicitados y se dio cumplimiento a las planearias y comisiones realizadas, garantizando que se realicen de manera optima.</li></ol>	
30	Oficina Informática y Telemática	No Aplica	Possibilidad de una afectación económica y reputacional por multa y sanción del ente regulador, debido a vulnerabilidad en la página WEB en el módulo de administración.	Gestión	1	4	4	Moderada	El responsable de la Oficina Informática, presentará la necesidad de contratar empresa que garantice la seguridad del hosting de la página web.	1	3	3	Moderada	Asumir el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar a la Dirección Estratégica y participar la necesidad de Contratación para el fortalecimiento y seguridad en la nube de la página WEB.</li><li>2. Contratar el servicio solicitado en el paso 2.</li><li>3. Realizar monitoreo sobre la Prestación del servicio.</li></ol>	<b>Jefe del Proceso</b> <b>Oficina Ciudad y Planeación</b> - Facilitador -	Porcentaje de disponibilidad de la Página Web (Módulo Semestre)	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	Se contrato servicio con NEURA y la página tuvo una disponibilidad del 99%.	
31	Oficina Informática y Telemática	No Aplica	Possibilidad de acceder ilegítimamente a la información, aprovechando el descuido de un funcionario o conocimiento de credenciales con el fin de beneficiarse o beneficiar a un tercero. Debido a la vulneración de las claves de acceso y el manejo inadecuado de la información por parte de los usuarios.	Corrupción	4	5	20	Extrema	<p>El responsable de la Oficina Informática liderará estas actividades de control:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Generar claves de acceso individuales para correo y sistemas de información.</li><li>2. Realizar capacitación y sensibilización sobre los usos de los sistemas de información.</li></ol>	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Generar claves de acceso individuales para correo y sistemas de información.</li><li>2. Realizar capacitación y sensibilización sobre los usos de los sistemas de información.</li></ol>	<b>Jefe del Proceso</b> <b>Oficina Ciudad y Planeación</b> - Facilitador -	# de veces que se accedió ilegítimamente a la información	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se han creado Correos corporativos o cambiado claves, con claves genericas que deben ser cambiadas cuando el usuario ingresa.</li><li>2. Se realizó capacitación y sensibilización respecto a la seguridad de la información.</li></ol>	
32	Oficina Informática y Telemática	No Aplica	Possibilidad de sustraer usuarios de funcionarios, aprovechando el conocimiento de credenciales o acceso de manera legal(hackeo) a los sistemas de información para alterar información que en beneficio propio o de un tercero. Debido a la vulneración de las claves de acceso y el manejo inadecuado de la información por parte de los usuarios.	Corrupción	4	5	20	Extrema	<p>El responsable de la Oficina Informática liderará estas actividades de control:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar Capacitación y sensibilización sobre los usos de los sistemas de información.</li><li>2. Sistema de información con acceso publico con políticas de seguridad adecuadas.</li></ol>	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar Capacitación y sensibilización sobre los usos de los sistemas de información.</li><li>2. Sistema de información con acceso publico con políticas de seguridad adecuadas.</li></ol>	<b>Jefe del Proceso</b> <b>Oficina Ciudad y Planeación</b> - Facilitador -	# de veces que se sustraen a los personas.	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se realizó capacitación y sensibilización respecto a la seguridad de la información.</li><li>2. Esta programada para el segundo semestre.</li></ol>	
33	Oficina Control Interno	No Aplica	Possibilidad de incumplimiento al logro de los objetivos institucionales, generando falta de efectividad en la gestión pública, por la carencia de mejora continua del Sistema de Control Interno de la Entidad.	Gestión	3	3	9	Alta	<p>El Responsable de la Oficina control interno cuenta con estructuras manuales que acompañados del Autocontrol prevalece el logro de los controles:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Procedimiento de auditorías internas.</li><li>2. Programa anual de auditorías internas de gestión.</li><li>3. Formato "control de planes de mejoramiento institucionales".</li></ol>	3	2	6	Moderada	Asumir el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar programa anual de auditorías conforme a lo aprobado mediante CIOCI.</li><li>2. Establecer en los informes de auditorías, plazos para la entrega de los planes de mejoramiento y por parte de la COI efectuar seguimiento estricto a la formulación de los mismos.</li><li>3. Ejecutar por parte de la COI los seguimientos a los planes de mejoramiento formulados y mantener actualizado el formato "Control de planes de mejoramiento institucionales".</li></ol>	<b>Jefe del Proceso</b> <b>Oficina Ciudad y Planeación</b> - Facilitador -	Sostenimiento o Incremento en los índices del "Informe de evaluación del sistema de control interno" con respecto a las evaluaciones anteriores	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se ejecutó auditoría interna de gestión a nueve (9) de los doce (12) procesos de la entidad de acuerdo a programa anual de auditoría interna de gestión, lo cual se puede evidenciar en los expedientes de cada proceso que reposan en la oficina de control interno y que además fueron entregados a cada proceso.</li><li>2. En cada informe individual de auditoría y en las comunicaciones oficiales emitidas a los procesos, se establecieron los plazos para la presentación de los planes de mejoramiento. Cabe mencionar que, al corte del presente informe, los planes de mejoramiento se encuentran en un 25% de ejecución y se espera que al cierre de la vigencia supere el 63% que es la meta programada para el 2022.</li><li>3. La Oficina de Control Interno tiene programada ejecutar jornadas de seguimiento en el mes de agosto. Dichas acciones se verán reflejadas en el formato "Control de planes de mejoramiento institucionales" Cod 21.1.23.3.11.304</li></ol>	

MAPA INTEGRADO DE RIESGOS: GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN																			
				CÓDIGO: 21.1.23.3.17.320			FECHA DE APROBACIÓN: 03-10-2022			VERSIÓN: 08									
PROCESO U OFICINA: TODOS LOS PROCESOS U OFICINAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD																			
OBJETIVO: CONTAR CON EL MAPA INTEGRADO DE RIESGOS DE GESTIÓN, DE CORRUPCIÓN Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. LA BASE DE ESTE MAPA CONSOLIDADO SON LOS MAPAS INDIVIDUALES DE CADA UNO DE LOS DOCE PROCESOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. ES OBJETO DE SEGUIMIENTO CADA CUATRIESTRE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y LA OFICINA DE PLANEACIÓN.																			
Nº.	PROCESO	ACTIVO	RIESGO U OPORTUNIDAD	TIPO DE RIESGO	NIVEL DEL RIESGO			CONTROLES	POST CONTROLES			ZONA DE RIESGO RESIDUAL	TRATAMIENTO A SEGUIR	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	INDICADOR	SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES DEFINIDOS POR RIESGO		
					PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN		PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN						I CUATRIESTRE ENE - ABR	II CUATRIESTRE MAY - AGO	III CUATRIESTRE SEP - DIC
34	Oficina Control Interno	No Aplica	Posibilidad de una afectación reputacional que se refleje en las Autoridades Externas, por hallazgos detectados en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento.	Gestión	2	3	6	Modorada	1. Formatos Plan de Mejoramiento Institucional y Formato PMI CGSC. 2. Formato "Control de planes de mejoramiento institucional"	1	2	2	Baja	Assumir el Riesgo	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	Avance de Planes de Mejoramiento en el Formato "Control de planes de mejoramiento institucional"	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Consep.	1. En cada informe individual de auditoría y en las comunicaciones oficiales emitidas a los procesos auditados, se establecieron los planes para la presentación de los planes de mejoramiento. Cabe mencionar que, al corte del presente informe, los planes de mejoramiento se encuentran en un 25% de ejecución y se espera que al cierre de la vigencia superen el 50% que es la meta propuesta. La Oficina de Control Interno tiene programado ejecutar jornada de seguimiento en el mes de agosto. Dichos avances se van reflejando en el formato "Control de planes de mejoramiento institucional" Cod. 21.1.23.3.17.320. 2. A la fecha del presente seguimiento no hay registro por parte de los líderes de procesos de solicitudes de apoyo para el diligenciamiento de planes de mejoramiento.	
35	Oficina Control Interno	No Aplica	Posibilidad de limitar a la ciudadanía el acceso de la información considerada pública, por debilidades en la divulgación de la información interna de forma proactiva, completa, oportuna y permanente a través del portal institucional <a href="http://www.concejosdcali.gov.co">www.concejosdcali.gov.co</a>	Gestión	3	4	12	Alta	1. Herramienta de autodiagnóstico para medir el Índice de Transparencia Activa (ITA). 2. Informes de auditoría interna de gestión. 3. Formato Plan de Mejoramiento Institucional y Formato PMI CGSC. 4. Formato "Control de planes de mejoramiento institucional".	2	3	6	Modorada	Assumir el Riesgo Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	Sostenimiento o incremento de los índices de Transparencia Activa (ITA) con respecto a la línea base (Evaluación de oct 2021)	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Consep.	Se efectuó acorramiento con los líderes de proceso mediante el seguimiento de auditoría interna de gestión, donde se verificaron aquellos breches que afectan los Índices de Transparencia Activa (ITA) y se establecieron acciones de mejora, a fin de incrementar dichos índices, los cuales serán nuevamente medidos antes octubre y noviembre de la presente vigencia. Cabe resaltar que la evidencia de este seguimiento puede ser evidenciada en los expedientes de cada informe de auditoría interna de gestión, los cuales reposan en el archivo de gestión de la Oficina de Control Interno y que fueron debidamente entregados a los procesos auditados.	
36	Oficina Control Interno	No Aplica	Posibilidad de recibir sanciones de diferente orden, por obtener cualquier dato o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ocultar información considerada pública. Debido a la emisión de publicar información considerada pública según Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública".	Corrupción	3	5	15	Extrema	El responsable de la Oficina Control Interno velará por la no materialización del riesgo a través de las siguientes actividades de control: 1. Acta de comité donde se socializó. 2. Informes de auditoría interna de gestión. 3. Planes de mejoramiento con seguimiento. 4. Matriz de autodiagnóstico de cumplimiento de Ley de Transparencia.	2	3	6	Modorada	Assumir el Riesgo Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	Índice de Transparencia Activa (ITA)	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Consep.	1. Socialización realizada mediante Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) desahogada el día 28 de febrero de 2022. 2. Durante el periodo evaluado, la Oficina de Control Interno se encuentra en proceso de ejecución del ciclo de los procesos. En consecuencia, se han levantado que las brechas detectadas quedarán relacionadas en los informes de gestión. 3. Actividad que será realizada posterior a la ejecución de la actividad No. 2. 4. Actividad programada para ser ejecutada en el segundo semestre de la vigencia en curso.	
37	Oficina Control Interno	Aplica	Posibilidad de pérdida reputacional por acceso no autorizado a la información confidencial de los expedientes de auditorías internas, debido a la inadecuada gestión de permisos de acceso a los sistemas de información y/o expedientes documentales del proceso de Control Interno	Seguridad de la Información	3	4	12	Alta	El responsable de la Oficina Control Interno velará por la no materialización del riesgo a través de las siguientes actividades de control: 1. Chapa de seguridad puerta principal oficina de Control Interno. 2. Archivar de cuatro (4) gavetas con llave. 3. Claves de acceso a equipos de cómputo asignados a la Oficina de Control Interno. 4. Claves de acceso a sistemas de información y/o plataformas web.	2	3	6	Modorada	Assumir el Riesgo Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	Quejas y/o reclamos asociados a la exposición de material confidencial de los expedientes de auditoría interna	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Consep.	1. El personal adscrito a la Oficina de Control Interno durante el primer semestre de la vigencia 2022, ha garantizado el bloqueo de la chapa de seguridad de la puerta principal de esta oficina, mientras no haya personal presente. 2. Se ha garantizado el cerrado permanente de las gavetas del archivador con su respectiva llave. 3. La Oficina de Control Interno dispone de cuatro equipos de cómputo, los cuales tienen cuenta de usuario protegida por contraseña, además se se bloquean cuando han transcurrido tres (3) minutos de inactividad. 4. Las claves de acceso a sistemas de información y a plataformas WEB, son debidamente custodiadas y dadas al primer auditor con cambio, a fin de prevenir cualquier riesgo de suplantación de identidad.	
38	Oficina Control Interno Disciplinario	No Aplica	Posibilidad de afectaciones en los procesos resolutivos y administrativos de la Entidad, con implicaciones disciplinarias, penales y fiscales, debido al incumplimiento de deberes funcionales por parte de los servidores públicos	Gestión	3	5	15	Extrema	El responsable de la Oficina velará para mitigar esa posibilidad, a través de las siguientes actividades: 1. Promoción de la disciplina preventiva en la entidad, de manera oportuna y eficaz, con el fin de evitar la comisión de faltas disciplinarias, a través de la realización de capacitaciones y jornadas pedagógicas que fortalezcan el conocimiento y cumplimiento de deberes por parte de los servidores públicos. 2. Mantener actualizado el Normograma Institucional del Concejo Distrital de Santiago de Cali, como herramienta de consulta y material de apoyo permanente en el ejercicio de los deberes funcionales de los servidores públicos vinculados a la Entidad y socializar permanentemente dichas actualizaciones.	3	4	12	Alta	Revisar el Riesgo Evaluar, compararlo o transferirlo	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	Número de Actividades desarrolladas / Número de Actividades planeadas	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Consep.	1. Las capacitaciones al personal del Concejo para la vigencia 2022, deben contener el nuevo esquema procesal disciplinario impuesto por la Ley 1905 de 2019, reformada por la Ley 2094 de 2021, como implementación en la Entidad está en trámite a través de Acuerdo Distrital. Una vez sean definidas las competencias funcionales de las etapas de instrucción y juzgamiento al interior de la entidad, se podrá llevar a cabo las capacitaciones proyectadas. 2. El Normograma Institucional del Concejo Distrital de Santiago de Cali, ha sido debidamente actualizado, su versión 1.0 está publicada en la página Web del Concejo en el link de transparencia numeral 4.1.	
39	Oficina Control Interno Disciplinario	No Aplica	Posibilidad de investigaciones de orden penal, disciplinario y fiscal por la falta de controles en la gestión del Proceso, debido a la elevación de los trámites procesales disciplinarios, de manera injustificada a través de los informes de gestión. Disciplinario de forma disciplinaria y control, con desconocimiento de los principios que rigen la función pública y del debido proceso, con el fin de dar lugar a la prescripción de la acción disciplinaria.	Corrupción	3	5	15	Extrema	El responsable de la Oficina velará para mitigar esa posibilidad, a través de las siguientes actividades: 1. Actuar conforme lo establece la normatividad disciplinaria vigente e impulsar los trámites procesales en los términos de ley. 2. Realizar oportunamente el diligenciamiento y monitoreo del trámite "Seguimiento a Procesos Disciplinarios". 3. Presentar trimestralmente informe a la Alta Dirección sobre el estado de los Procesos Disciplinarios en trámite.	3	4	12	Alta	Revisar el Riesgo Evaluar, compararlo o transferirlo	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	Porcentaje de archivo de procesos disciplinarios, en discusiones, recursos o apertamientos verificados que dan lugar a la ACCIÓN DISCIPLINARIA EN TRÁMITE, en la Oficina de Control Interno.	Durante el periodo se adelantaron dos investigaciones realizadas durante la vigencia 2021, de las cuales una culminó con sanción de destitución e inhabilitación general de once (11) años, para el disciplinado y la otra está en trámite por la Ley 2094 de 2021, modificada por la Ley 2094 de 2021, la cual entró en vigor el 22 de marzo de 2022. Se han elaborado 3 proyectos de acto administrativo por parte de esta Oficina de Control Interno Disciplinario, sobre definición de competencias disciplinarias, para la separación de los roles de instrucción y juzgamiento, los cuales no fueron aprobados. Actualmente cursa estudio el Proyecto de Acuerdo Distrital para la implementación de la norma citada.		

		MAPA INTEGRADO DE RIESGOS: GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN																	
CÓDIGO: 21.1.23.3.17.320						FECHA DE APROBACIÓN: 03-10-2022				VERSIÓN: 08									
PROCESO U OFICINA: TODOS LOS PROCESOS U OFICINAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD																			
OBJETIVO: CONTAR CON EL MAPA INTEGRADO DE RIESGOS DE GESTIÓN, DE CORRUPCIÓN Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. LA BASE DE ESTE MAPA CONSOLIDADO SON LOS MAPAS INDIVIDUALES DE CADA UNO DE LOS DOCE PROCESOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. ES OBJETO DE SEGUIMIENTO CADA CUATRIMESTRE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y LA OFICINA DE PLANEACIÓN.																			
No.	PROCESO	ACTIVO	RIESGO U OPORTUNIDAD	TIPO DE RIESGO	NIVEL DEL RIESGO			ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES	POST CONTROLES			ZONA DE RIESGO RESIDUAL	TRATAMIENTO A SEGUIR	ACCIONES PROPUESTAS	SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES DEFINIDOS POR RIESGO			
					PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN			PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN				RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	INDICADOR	I CUATRIMESTRE ENE - ABR	II CUATRIMESTRE MAY - AGO Para efectos del cambio de la VD4 a la V05 de Función Pública, este seguimiento será de Jul y Ago del 2022.
40	Oficina Control Interno Disciplinario	No Aplica	Posibilidad de que el operador disciplinario de dar lugar al vencimiento de términos de la acción disciplinaria, por la no apertura de la Investigación Preliminar o de la Investigación Disciplinaria una vez recibida la queja, dando lugar a la caducidad de la acción disciplinaria. Término de cinco (5) años que empezará a contarse para los hechos instantáneos desde el día de su consumación, para los de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisiones cuando haya cesado el deber de actuar.	Corrupción	3	5	15	Extrema	El responsable de la Oficina velará para mitigar esa posibilidad, a través de las siguientes actividades:  1. Recepcionar y aplicar inmediatamente el trámite de ley a cada una de las quejas que se radiquen e investigaciones que se inicien de oficio, conforme a los términos procesales que establece la ley disciplinaria vigente.  2. Incorporar oportunamente cada queja disciplinaria radicada o cada actuación iniciada de oficio, con los trámites adelantados sobre los mismos, en el Formulario Seguimiento a Procesos Disciplinarios.  3. Poner en conocimiento de la Alta Dirección el estado de los trámites procesales disciplinarios iniciados y adelantados durante el periodo.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compensarlo o transferirlo.  1. Una vez sea radicada una queja o se de inicio a una actuación disciplinaria de manera oficiosa, dará el trámite que establece la normatividad disciplinaria vigente, a cada una de las actuaciones, sin dilaciones, retardos o adelantamientos significativos que den lugar a la Caducidad de la Acción Disciplinaria en beneficio del investigado y detrimento de la Entidad.  2. Se incorporará oportunamente cada queja disciplinaria radicada o cada actuación iniciada de oficio, con los trámites adelantados sobre los mismos, en el Formulario Seguimiento a Procesos Disciplinarios.  3. Se presentará trimestralmente informe a la Alta Dirección sobre el estado de los procesos disciplinarios iniciados y adelantados durante el periodo.	Jefe del Proceso  Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	Porcentaje de archivo de procesos disciplinarios por caducidad de la acción disciplinaria = 0%  Número de Procesos Disciplinarios Archivados por Caducidad de la Acción Disciplinaria / Número Total de Procesos Disciplinarios Activos	El seguimiento del I Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	Durante el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 30 de junio de 2022, la Oficina de Control Interno Disciplinario del Concejo Distrital de Santiago de Cali, no recibió nuevas quejas disciplinarias.	