



MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN

MEDEGT18.F05

VERSIÓN 1

FECHA 14/01/2014

AÑO:	2014	PERIODO:	SEPTIEMBRE-01 A DICIEMBRE-31	*MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN (DECRETO 2641 DE 2012) - (Resolución No. 100-06-154 abril 30 de 2013) * ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO NIT: 805.009.462-0
------	------	----------	------------------------------	--

MISIÓN: Como corporación administrativa le corresponde velar por el fortalecimiento de la participación ciudadana, a fin de hacer parte del desarrollo integral y equitativo de los habitantes del municipio de Yumbo, ejerciendo control político y cumpliendo los mandatos constitucionales y legales con el compromiso ético, activo e integral de los servidores públicos que lo conforman

IDENTIFICACIÓN		Riesgo		CAUSAS	ANÁLISIS	VALORACIÓN	MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO			
MACROPROCESO	PROCESO	No.	Descripción				Probabilidad de materialización	Tipo de Control	Administración del riesgo	Responsable	Fecha de realización	Fecha	Acciones
ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1	Concentración de autoridad o exceso de poder.	Exceso de confianza en las actividades realizadas por los funcionarios y recelo ante la delegación de funciones a otros empelados.	Posible	Preventivo	REDUCIR O MITIGAR EL RIESGO.- 1.Asignar y distribuir funciones a cada uno de los empleados. 2. Integrar en todas la modelaciones las funciones asignadas.	Secretaria General.	NOVIEMBRE-30 /2014	DICIEMBRE-31 /2014	Se siguen aplicando las siguientes acciones,las cuales seran evaluadas en el proximo corte. 1.-Las diferentes modelaciones o caracterizaciones estan alineadas con el nuevo manual de funciones adoptado por el Concejo Mpal. 2.-Cada funcionario realiza su autocontrol(sabe lo que tiene que hacer) 3.-"Estan claro los niveles de autoridad y responsabilidad.- RIESGO CONTROLADO.- NO SE HA PRESENTADO	Profesional Univ-Control Interno	Se Cumple- (Controlado)
		2	Extralimitación de funciones.	Desconocimiento e incumplimiento de lo establecido en el manual de funciones (Resolución No.170 de Junio-02- 2006)	Posible	Preventivo	1. Re-induccion a los funcionarios de planta de la corporacion, manual de funciones y procesos del Concejo Municipal. 2. Socializar la actualizacion del manual de funciones de la entidad.	Secretaria General.	DICIEMBRE-15 /2014	DICIEMBRE-31 /2014	Las medidas a la fecha han sido eficaces. 1. Se tiene documentado y por acto administrativo el nuevo manual de funciones y competencias del Concejo Municipal 2014. 2.-No se ha presentado a la fecha del seguimiento riesgo de extralimitacion de funciones. RIESGO CONTROLADO. NO SE HA PRESENTADO.	Profesional Univ-Control Interno	Se Cumple- (Controlado)
		3	Amiguismo y clientelismo.	Falta de objetividad en la toma de decisiones.	Posible	Preventivo	1.- Fomentar el cumplimiento de los principios de la administración pública tales como la buena fe,igualda,moralidad,celeridad, economia, la imparcialidad, eficacia,eficiencia,participacion, publicidad,responsabilidad y transparencia. 2.-Difundir y Socializar a travez de folletos u otros medio periodicamente los valores eticos propios de la entidad.	Secretaria General.	OCTUBRE -31 /2014	DICIEMBRE-31 /2014	1.-Se emitio folleto sobre los valores y principios eticos y se socializo con todos los funcionarios de la corporacion. 2.- Se evidencia en la contratacion publica llevada a cabo en los primeros meses,que esta se ajusta a los principios de transparencia,publicidad e igualdad entre otros. 3.- Las invitaciones publicas han sido publicadas en el SECOP. RIESGO CONTROLADO. NO SE HA PRESENTADO.	Profesional Univ-Control Interno	Se cumple.
		4	Injustificada Planeación de las actividades que se incluyen en el Plan Estratégico Institucional.	Planificación de actividades no necesarias para el desarrollo administrativo y funcional de la entidad.	Posible	Preventivo	1. Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI) siguiendo los lineamientos que impone el procedimiento y el instructivo para la formulación del plan estratégico (MEDEGT18.P01) y (MEDEGT10.I02) respectivamente. 2. Identificar detalladamente cada una de las necesidades que surgen en la entidad y dejar evidencia necesaria que justifique el requerimiento de la actividad planteada en el PEI.	Secretaria General.	NOVIEMBRE -20 /2014	DICIEMBRE-31 /2014	1.- Se ha realizado seguimiento al POAI (Plan Operativo Anual Institucional) y se evidencia cumplimiento adecuado . 2.Se elaboro PEI ajustado al procedimiento y necesidades de la entidad. RIESGO CONTROLADO	Profesional Univ-Control Interno	Se cumple. (Controlado)

5

C
O
N
T
R
O
L

5	Falta de objetividad en la elaboración de los informes de control Interno.	Bajo nivel de supervisión, control y evaluación.	Posible	Preventivo	1. Realizar la auditoría interna de conformidad con lo que establece el procedimiento de auditorías (MECOGC14.12.P01) 2. Capacitar al responsable y demás funcionarios en formación de auditores internos.	Profesional Univ- Control Interno	NOVIEMBRE -28 /2014	DICIEMBRE-31 /2014	El responsable de control interno y otros funcionarios terminaron especialización en administración estratégica de control interno, lo que permite asegurar competencia para el desarrollo de las auditorías internas. 2.- Se tiene personal con formación en auditorías internas RIESGO CONTROLADO	Profesional Univ- Control Interno	Se cumple.
6	Desconocimiento de la ley mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación	Desconocimiento de la normatividad legal vigente.	Casi posible	Preventivo	1. Consultar con el asesor jurídico todas aquellas actuaciones que requieran un sustento jurídico para que de conformidad a la norma emita concepto y evite interpretaciones subjetivas. 2. Sensibilizar a los responsables de procesos de ser objetivos en sus conceptos y apreciaciones.	Profesional Univ- Control Interno	NOVIEMBRE-28 /2014	DICIEMBRE-31 /2014	Las medidas tomadas han sido eficaces, lo que permite asegurar que no se presente este riesgo. 1.- No hay procesos disciplinarios aperturados en el Concejo. 2.- Se tiene documentado y adoptado el reglamento autonomo de servicios de la entidad RIESGO CONTROLADO	Profesional Univ- Control Interno	Se cumple.

	Y COMUNICACIÓN DIPUBLICACIÓN	7	Ocultar a la ciudadanía la información considerada publica	Desconocimiento de la Norma - Por conveniencia.	Posible	Preventivo	Capacitar en los principios de la administración pública 2. Sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de los resultados de la gestión 3.- Establecer mecanismo (cronograma) de la frecuencia para publicar la información considerada publica.	Secretaría General / Profesional Univ- Control Interno	DICIEMBRE-15 /2014	DICIEMBRE-31 /2014	Se evidencia que la contratación es publicada en el SECOP,por ejemplo contratación directa de OPS. y otros. 1.-La entidad, publica la información tales como: la contratación en el secop y los acuerdos sancionados en la pagina web(gobierno en línea). 2.- Se considera pertinente la Socialización a todos los empleados del Concejo Mpal de la nueva ley de Transparencia , LEY. 1712 de Marzo 6/2014 RIESGO CONTROLADO.	Profesional Univ- Control Interno	Se cumple.
		8	No rendir cuentas a la comunidad oportunamente.	1.-Falta de planificación administrativa 2.-Desconocimiento normativo de la fecha de rendición de cuentas	Posible	Preventivo	Realizar un cronograma para establecer las fechas en las que se va a realizar la rendición de cuentas.	Secretaría General / Profesional Univ- Control Interno	DICIEMBRE-15 /2014	DICIEMBRE-31 /2014	La entidad hizo rendición de cuenta en audiencia pública el 30 de Marzo de 2014 en el recinto del Concejo Mpal de Yumbo, y para la vigencia 2015 tiene su cronograma listo.-Se evidencia asistencia y registro filmico. RIESGO CONTROLADO.	Profesional Univ- Control Interno	Se cumple.
MISIONALES	ACUERDOS	9	Tráfico de influencias para la aprobación de un acuerdo	Cultura Política. Incontrolabilidad de las actitudes, hábitos, decisiones que los empleados pueden tener.	Posible	Preventivo	1.Reforzar los compromisos éticos. 2.-Dar los debates a los proyectos de acuerdos según lo establecido en el reglamento interno del Concejo Municipal (acuerdo 016 de 2003). 2. Actualizar el reglamento interno de la entidad. (Según Ley 1551 de 2012)	Secretaría General / Mesa directiva /Concejo en pleno.	OCTUBRE-30 /2014	DICIEMBRE-31 /2014	NO SE HA PRESENTADO. 1.-Se cumple según lo establecido en la ley 136/94 y reglamento interno del Concejo Municipal. 2.- Se puede evidenciar en cada uno de los Concejales cumplimiento de los compromisos éticos. 3.- Se evidencia propuesta de proyecto de reglamento interno por asesor jurídico (Pendiente para la vigencia 2015 su estudio y aprobación). RIESGO CONTROLADO.	Profesional Univ- Control Interno	Se cumple.
		10	Decisiones ajustadas a intereses particulares	Cultura Política. Incontrolabilidad de las actitudes, hábitos, decisiones que los empleados pueden tener.	Posible	Preventivo	1.Reforzar los compromisos éticos. 2.-Dar los debates a los proyectos de acuerdos según lo establecido en el reglamento interno del Concejo Municipal (acuerdo 016 de 2003). 2. Actualizar el reglamento interno de la entidad. (Según Ley 1551 de 2012)	Secretaría General / Mesa directiva /Concejo en pleno.	NOVIEMBRE -20 /2014	DICIEMBRE-31 /2014	Se publico y difundio un boletín con los valores y principios éticos. No se ha presentado dificultades legales o de procedimiento en la aprobación de proyectos de acuerdo.Se tiene propuesta de reglamento por asesor jurídico. (tramite) RIESGO MITIGADO. RIESGO CONTROLADO.	Profesional Univ- Control Interno	Se cumple.
	CONTROL POLITICO	11	No realizar el Control Político de la manera como lo expresa la ley y la Constitución.	Cultura Política	Posible	Preventivo	Realizar citaciones a funcionarios de las administración central y entes descentralizados al igual que al contralor y personero para realizar la rendición de cuentas e invitar al alcalde municipal.	Secretaría General / Mesa directiva /Concejo en pleno.	OCTUBRE -30 /2014	DICIEMBRE-31 /2014	Se evidencia cumplimiento de citaciones, se sostiene las acciones para esta vigencia.1.-Se observa cumplimiento de la norma y reglamento interno. 2.-El Concejo Municipal a través de proposiciones firmada por Concejales cita a los diferentes funcionarios de la admon municipal secretarios e invita al señor alcaideen esta vigencia 2014. 3.-Solicita informes escritos. RIESGO CONTROLADO.	Profesional Univ- Control Interno.	Se cumple.
		12	Estudios Previos superficiales	No cumplir lo establecido en la normatividad de contratación estatal y en el Manual de Contratación.	Posible	Preventivo	1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad. 2. realizar revisión de la contratación 3. Realizar los estudios previos conforme a la leyes previstas.	Asesor jurídico / Secretaría General	DICIEMBRE-15 /2014	DICIEMBRE-31 /2014	Se aplica la normatividad vigente decreto 1510 en la contratación 2014 en las modalidades que aplica al concejo municipal ,dando claridad y fundamento en los estudios previos.,asegurando los principios de transparencia y eficacia en la contratación del Concejo Municipal de Yumbo. RIESGO CONTROLADO	Profesional Univ- Control Interno.	Se cumple.

	T A L	13	Elaborar estudios previos manipulados por el personal interesado en el futuro proceso de contratación con el objeto de establecer las necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una persona en particular.	1. El amiguismo y clientelismo de la persona encargada de la contratación. 2. No cumplir lo establecido en la normatividad de contratación estatal y en el Manual de Contratación.	Posible	Preventivo	1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad. 2. realizar revisión de la contratación 3. Realizar los estudios previos conforme a la leyes previstas.	Asesor juridico / Secretaria General	DICIEMBRE -15 /2014	DICIEMBRE-31 /2014	1.- Se evidencia en los diferentes estudios previos que estan bien fundamentados y ajustados a la norma vigente Decreto 1510. Se evidencia el cumplimiento de los requisitos de fondo que requiere la contratacion. RIESGO CONTROLADO	Profesional Univ- Control Interno.	Se cumple.
		14	Realizar pliego de condiciones para una firma en particular.	1. El amiguismo y clientelismo de la persona encargada de la contratación. 2. No cumplir lo establecido en la normatividad de contratación estatal y en el Manual de Contratación. 3.. Falta de transparencia en la gestión.	Posible	Preventivo	1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad. 2. realizar revisión de la contratación 3. Realizar pliego de condiciones alineados con la necesidad atendiendo principios de proporcionalidad	Asesor juridico / Secretaria General	DICIEMBRE -16 - /2014	DICIEMBRE-31 /2014	Se evidencia en la revision de la contratacion del 2014 que las invitaciones publicas fueron hechos a las necesidades reales de la institucion y no para alguna empresa en particular, se observa el cumplimiento de los requisitos de fondo que requiere, reafirmado por comite de evaluador. RIESGO CONTROLADO	Profesional Univ- Control Interno	Se cumple.

A P O Y O	E N T O H U M A N O	15	Realizar adendas que cambien las condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	1. El amiguismo y clientelismo de la persona encargada de la contratación. 2. No cumplir lo establecido en la normatividad de contratación estatal y en el Manual de Contratación. 3.. Falta de transparencia en la gestión	Posible	Preventivo	1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad. 2. realizar revisión de la contratación 3. realizar adendas exclusivamente en los casos que sea necesario y acorde a las reglas interpuestas por el regimen de contratación estatal.	Asesor juridico / Secretaria General	DICIEMBRE -16 /2014	DICIEMBRE-31 /2014	1.-En la vigencia 2014 se evidencio cumplimiento de la norma y ajustada a los principios de la contratacion publica.2.- No se evidencian adendas que cambien las condiciones del proceso a favor de cierto grupo o persona. RIESGO CONTROLADO	Profesional Univ- Control Interno(e)	Se cumple.
		16	Contratar a compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar en procesos específicos , que no cuentan con experiencia, pero si con musculo financiero.	1. No cumplir lo establecido en la normatividad de contratación estatal y en el Manual de Contratación. 2. falta de transparencia en el proceso de contratación.	Posible	Preventivo	1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad. 2. realizar revisión de la contratación	Asesor juridico / Secretaria General	DICIEMBRE -16 /2014	DICIEMBRE-31 /2014	1.- La entidad establece mediante acto administrativo el comite evaluador para los procesos de contratacion,comite que evalua las ofertas ajustado a la invitacion publica que dio inicio al proceso.Aplicando siempre el manual de contratacion publica Dec/1510. RIESGO CONTROLADO	Profesional Univ- Control Interno	Se cumple.
		17	Celebración de contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales.	No cumplir lo establecido en la normatividad de contratación estatal y en el Manual de Contratación. Por un interes particular o por desconocimiento de la ley.	Posible	Preventivo	1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad. 2. realizar revisión de la contratación	Asesor juridico / Secretaria General	DICIEMBRE -16 /2014	DICIEMBRE-31 /2014	Se realizó revisión de la contratación año 2014 y se evidencio cumplimiento de los requisitos legales. No se evidencia en el Concejo Mpal celebracion de contratos sin el cumplimiento de los requisitos de ley. RIESGO CONTROLADO	Profesional Univ- Control Interno	Se cumple.
		18	Realizar la calificación de la evaluación del desempeño con subjetividad.	1. Falta de objetividad en la calificación merecida por el empleado. 2. No seguir los estandares establecidos para calificación de los empleados.	Posible	Preventivo	1.Realizar seguimiento y evaluación a la evaluación del desempeño 2. socializar con cada uno de los empleados su evaluación del desempeño.	Asesor juridico / Secretaria General	SEPTIEMBRE -30 /2014	DICIEMBRE-31 /2014	La Secretaria General realiza las evaluaciones semestralmente según lo estipulado en la Ley 909 de 2004, y socializa con cada empleado su calificacion.(firma la evaluacion)	Profesional Univ- Control Interno	Se cumple.
	G E S T I Ó N E D O R C C U H M I E V N O T A L	19	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	1. Desconocimiento de la normatividad de gestión documental. 2. Falta de compromiso de los empleados del Concejo. 3. Falta de capacitación a los empleados del Concejo.	Posible	Preventivo	1. Revisar y actualizar si asi lo requiere el proceso de Gestión Documental. 2. capacitar y socializar la cultura de autocontrol documental en la entidad 3. Socializar y capacitar al personal sobre el manejo documental.	Auxiliar administrativo de gestión documental	NOVIEMBREL -20 / 2014	DICIEMBRE-31 /2014	En el 2014,se traslado fisicamente el archivo central de la entidad al primer piso . Se realizó convenio de capacitación con el SENA para el personal del Concejo Mpal.Se Certificaron en el manejo documental algunos funcionarios.Se cuenta con un procedimiento que tiene sus respectivos puntos de control. RIESGO CONTROLADO	Profesional Univ- Control Interno	Se cumple.
		20	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	1. Falta de control del archivo documental de la entidad. 2. No contar con la seguridad adecuada en el archivo central.	Posible	Preventivo	1. Realizar inventario documental 2. Actualizar aplicativo de gestión documental INTRAFIILE. 3. Adecuar el área física del archivo central del Concejo Municipal.	Auxiliar administrativo de gestión documental	NOVIEMBRE-28 - / 2014	DICIEMBRE-31 /2014	Se mejoro fisicamente el área del archivo central de la entidad, el inventario documental se encuentra en proceso de realización.La responsable del proceso de gestión documental tiene control del archivo.No se ha presentado perdida documental. RIESGO CONTROLADO	Profesional Univ- Control Interno	Se cumple.
		21	No brindar información oportuna a los particulares que la requieran.	1.Desconocimiento del tiempo legal determinado. 2.Falta de control en las peticiones que se reciben en la entidad. 3. falta de capacitación a la persona encargada de la recepción.	Posible	Preventivo	1. Establecer en el procedimiento un mecanismo eficaz para el manejo de las peticiones de información. 2. Capacitar al personal encargado de la recepción.	Secretaría General	DICIEMBRE-15- /2014	DICIEMBRE-31 /2014	Las peticiones en el 2014 se contestan por el asesor juridico dentro del termino legal correspondiente, el aplicativo intrafile sirve como mecanismo de control para asegurar que se de contestación a tiempo. La responsable del proceso de comunicación capitulo a la funcionaria de la recepción sobre el servicio y atención al cliente. se mantienen las acciones. RIESGO CONTROLADO.	Profesional Univ- Control Interno	Se cumple.

	D E F I N I C I O N E S	22	Alterar el inventario de los activos fijos y suministros de la entidad.	Mal manejo del aplicativo de inventarios ASCII .	Posible	Preventivo	1.Realizar capacitación sobre el manejo del aplicativo del ASCII para la responsable del proceso. 2. Realizar auditorías periódicas al procedimiento de Recursos Físicos (aplicativo ASCII)	Auxiliar administrativo encargado de Recursos Físicos.	DICIEMBRE-19- /2014	DICIEMBRE-31 /2014	En el 2014 el contratista encargado de administrar el aplicativo ASCII brinda apoyo y capacitación a los funcionario del almacén y al asesor contable sobre el manejo del mismo. Se mantienen las acciones. RIESGO CONTROLADO	Profesional Univ- Control Interno	Se cumple.
	G E S T I O N E C O N Ó M I C A Y F I N A N C I E R A	23	Inclusión de gastos en el Plan Anual de Compras no autorizados	1. Deficiente planificación en la realización del PAC 2.No cumplir con lo establecido en el Plan anual de compras.	Posible	Preventivo	1.-Realizar proyección acorde al presupuesto para elaborar el PAC. 2. Socializar y capacitar al personal que lo requiera el Estatuto Organico de Presupuesto (Decreto 111 de 1996) ; Ley 819 de 2003 y el Decreto 4730.	Tesorería/ Secretaría General	DICIEMBRE-15- /2014	DICIEMBRE-31 /2014	Reciben en el 2014 capacitación los funcionarios responsables de gestión económica y financiera sobre estrategias para la realización del PAC. Se realizo la proyección de cada uno de los gastos estimados para la vigencia. Se mantienen las acciones. RIESGO CONTROLADO	Profesional Univ- Control Interno	Se cumple.
		24	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica	Desconocimiento de los principios legales y constitucionales.	Posible	Preventivo	1. Fundamentar conforme a derecho y según las necesidades de la entidad cada una de las afectaciones realizadas. 2. Dejar constancia escrita de cada afectación realizada. 3. Realizar seguimiento y evaluación al proceso de Gestión económica y financiera	Tesorería/ Secretaría General	DICIEMBRE-15- /2014	DICIEMBRE-31 /2014	La afectaciones se realizan con su respectivo fundamento de hecho y de derecho y se deja constancia mediante acto administrativo (resoluciones) los cuales se encuentran en la carpeta de resoluciones de su respectiva vigencia. No se han presentados novedades que vayan en contravía de los principios legales y constitucionales. Se mantiene las acciones. RIESGO CONTROLADO	Profesional Univ- Control Interno	Se cumple.
		25	No realizar periódicamente las conciliaciones financieras, contables y presupuestales.	1. Falta de compromiso del funcionario encargado. 2. No dar cumplimiento a lo establecido en los procedimientos del proceso de Gestión Económica y Financiera.	Posible	Preventivo	1. Sensibilizar a los funcionarios para que realicen las conciliaciones periódicamente. 2.. Realizar seguimiento a las conciliaciones realizadas.	Tesorería/ Secretaría General	DICIEMBRE-19- /2014	DICIEMBRE-31 /2014	Se evidencia en carpeta que reposa en el archivo de tesorería todas las conciliaciones financieras, contable y presupuestales que se realizan mensualmente. Se mantienen las acciones. RIESGO CONTROLADO	Profesional Univ- Control Interno	Se cumple.
		26	Apropiación de los recursos de la entidad, con fines indebidos	Falta de valores éticos y no cumplimiento de los principios rectores de la administración pública por parte del servidor público.	Posible	Preventivo	1- Realizar seguimiento y evaluación al proceso de Gestión económica y financiera 2- Sustentar todo los movimientos presupuestales de conformidad con las leyes y procedimientos establecidos.	Tesorería/ Secretaría General	DICIEMBRE-15- /2014	DICIEMBRE-31 /2014	A la fecha 2014 no se ha evidenciado apropiación indebida de recursos. Se tiene controles mediante aplicativo , seguridad informática y se siguen procedimientos conforme a la ley, se revisan todos los soportes para realizar pagos, y se expiden respectivos certificados presupuestales y registro presupuestal. Se mantienen las acciones RIESGO CONTROLADO	Profesional Univ- Control Interno	Se cumple.