



Concejo Municipal de Yumbo

## MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN

MEDEGT18.F05

VERSIÓN 1

FECHA 14/01/2014

AÑO:

2015

PERIODO:

MAYO -01 -AGOSTO-30

\*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		ANÁLISIS			MEDIDAS DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO					
MACROPROCESO	PROCESO	Riesgo		CAUSAS	Probabilidad de materialización	VALORACIÓN		Administración del riesgo	Responsable	Fecha de realizacion	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción			Tipo de Control								
DIRECCIONAMIENTO 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.	MARZO-30 /2015	Agosto-30 /2015				
		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.	MAYO-30 /2015	Agosto-30 /2015				
		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, economía, 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.	MARZO -15 /2015	Agosto-30 /2015				

**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	MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO				
MACROPROCESO	PROCESO	No.	Descripción			Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Responsable	Fecha de realización	Fecha	Acciones	Responsable
						Tipo de Control							
E S T R A T É G I C O S		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.	Secretaría General.	FEBRERO -15 /2015	Agosto-30 /2015			
	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	JUNIO -30 /2015	Agosto-30 /2015			
		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	MARZO-30 /2015	Agosto-30 /2015			

**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	MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO				
MACROPROCESO	PROCESO	No.	Descripción			Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Responsable	Fecha de realización	Fecha	Acciones	Responsable
					Tipo de Control								
	Y C O M U N I C A C C I O N	7	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	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 pública.	Secretaria General / Profesional Univ- Control Interno	ENERO -30 /2015	Agosto-30 /2015			
		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.	Secretaria General / Profesional Univ- Control Interno	FEBRERO-15 /2015	Agosto-30 /2015			
M I S I O N A L E S	A C U E R D O S	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)	Secretaria General / Mesa directiva /Concejo en pleno.	ABRIL-30 /2015	Agosto-30 /2015			
		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)	Secretaria General / Mesa directiva /Concejo en pleno.	MARZO -30 /2015	Agosto-30 /2015			
	C O N T R O L  P O L Í T I C O	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.	Secretaria General / Mesa directiva /Concejo en pleno.	ABRIL -15 /2015	Agosto-30 /2015			

**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 Probabilidad de materialización	MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO			
MACROPROCESO	PROCESO	No.	Descripción			VALORACIÓN Tipo de Control	Administración del riesgo	Responsable	Fecha de realización	Fecha	Acciones	Responsable
	T A L E	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 / Secretaria General	MARZO-31 /2015	Agosto-30 /2015		
		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 beneficien 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 jurídico / Secretaria General	MARZO -30 /2015	Agosto-30 /2015		
		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 jurídico / Secretaria General	ABRIL -15 /2015	Agosto-30 /2015		

**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	MEDIDAS DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO			
MACROPROCESO	PROCESO	No.	Descripción			Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Responsable	Fecha de realización	Fecha	Acciones	Responsable
					Tipo de Control								
A P O Y O	C 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	MARZO -30 /2015	Agosto-30 /2015			
		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	MARZO -30 /2015	Agosto-30 /2015			
		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	MARZO -30 /2015	Agosto-30 /2015			
		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 califiación 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	MARZO -15 /2015	Agosto-30 /2015			
		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	ABRIL -15- / 2015	Agosto-30 /2015			

**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	MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO				
MACROPROCESO	PROCESO	No.	Descripción			Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Responsable	Fecha de realización	Fecha	Acciones	Responsable
					Tipo de Control								
	Ó D N E  D A O R C C U H M I E V N O T A L	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 INTRAFILE. 3. Adecuar el área física del archivo central del Concejo Municipal.	Auxiliar administrativo de gestión documental	ABRIL-30 - / 2015	Agosto-30 /2015			
		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	MARZO-30- /2015	Agosto-30 /2015			

**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	MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO				
MACROPROCESO	PROCESO	No.	Descripción			Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Responsable	Fecha de realizacion	Fecha	Acciones	Responsable
					Tipo de Control								
	DE G E R I S E S T I O N E S F I S I C O 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 Fisicos (aplicativo ASCII)	Auxiliar administrativo encargado de Recursos Fisicos.	MARZO-30- /2015	Agosto-30 /2015			
	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.	Tesoreria/ Secretaria General	FEBRERO-27- /2015	Agosto-30 /2015			
		24	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica	Desconocimiento de los pncipios 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 evaluacion al proceso de Gestión económica y financiera	Tesoreria/ Secretaria General	ABRIL-15- /2015	Agosto-30 /2015			
		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 periodicamente. 2.. Realizar seguimiento a las conciliaciones realizadas.	Tesoreria/ Secretaria General	MARZO-30- /2015	Agosto-30 /2015			
		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 evaluacion al proceso de Gestión económica y financiera 2- Sustentar todo los movimientos presupuestales de confrormidad con las leyes y prcedimientos establecidos.	Tesoreria/ Secretaria General	MARZO-30- /2015	Agosto-30 /2015			

