



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**  
**FO-GE-06**

Versión: 02

Fecha:  
Marzo 14 de 2016

Página 1 de 1

**AÑO:** 2016 **PERIODO:** ENERO - MARZO **\* 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 DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO											MONITOREO Y CONTROL					
PROCESOS	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO							FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
			No.	NOMBRE		RIESGO INHERENTE			CONTROLES (Manual o Automático)		RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL					
						Probabilidad de materialización (Rara vez, Improbable, Posible, Probable o Casi Seguro)	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	PUNTAJE A DISMINUIR	PROBABILIDAD	IMPACTO	PUNTAJE	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN					ACCIONES
Gestión de Direcciónamiento Estratégico	Establecer los lineamientos para la planificación e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, estratégico, funcional y preventivo para la buena gestión del Concejo Municipal de Yumbo.	Desconocimiento e incumplimiento de lo establecido en el manual de funciones (Resolución No.100-06-191 de 21 de Mayo de 2014)	1	Extralimitación de Funciones	1- Hallazgos y sanciones por los entes de control del estado. 2- Contribución al desorden administrativo en la entidad. 3- Insatisfacción Laboral. 4- Afecación de la cultura organizacional	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1.-Re-inducción a los funcionarios del Concejo Municipal 2.- Socializar Manual de funciones y Convenciones, Procesos actualizados y Reglamento Autonómico de Servicios.				
		Falta de Objetividad en la toma de decisiones	2	Amiguismo y clientelismo	1- Sanciones judiciales. 2- productos y servicios no conforme. 3- impacto negativo en la imagen institucional	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1- Fomentar el cumplimiento de los principios de la administración pública tales como la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, la imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. 2.- Difundir y Socializar a través de folletos u otros medio periódicamente los valores éticos propios de la entidad.				
		Inclusión en la planificación de actividades no necesarias para el desarrollo administrativo y funcional de la entidad.	3	Injustificada planeación de las actividades que se incluyen en el Plan Estratégico Institucional (PEI)	1- Pérdida de recursos públicos. 2- Hallazgos por parte de entes de control 3- Incumplimiento de los principios de la administración pública tales como economía, eficiencia, eficacia, responsabilidad entre otros.	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1. Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI) siguiendo los lineamientos que impone el procedimiento ( PR-GE-01) y el instructivo (MEDEGT15.02) para la formulación del plan estratégico 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.				
		1. El buzón de sugerencias es muy pequeño y pasa inadvertido 2. Falta de socialización del buzón de PQRS a la comunidad	4	No se evidencia que se haya utilizado regularmente el buzón de PQRS	1.- Ineficiencia en la gestión administrativa 2.- Afecación de la imagen institucional 3.- Desconocimiento de la percepción del usuario en cuanto al servicio y/o producto.	Improbable	MODERADO	BAJA	70	1	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1.Cambiar el buzón de sugerencias 2. Informar a la comunidad sobre la existencia de los PQRS en boletines informativos que emite el Concejo 3. Actualizar formato para PQRS				
		1. Desatención de la Alta Dirección de la Entidad 2. Desconocimiento de las Normas de Control Interno, Administrativas y de Calidad 3. Falta de credibilidad en el personal de planta, de apoyo a la gestión y/o asistencial.	5	No propiciar el espacio participativo para la elaboración del PEI de la vigencia por parte de la Secretaría General del Concejo Municipal	1.-Contribución al desorden administrativo 2.- Omisión aspectos de gestión importantes y de alto impacto en la imagen institucional tanto interna como externamente 3.-Efectos negativos en el Clima Laboral	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1. Propiciar un ejercicio participativo en la elaboración del PEI 2. Motivar e incentivar la participación del personal directivo en el ejercicio				
		Desconocimiento de las Normas Administrativas, de control y de calidad	6	No responder a los hallazgos resultantes de la actividad de seguimiento y evaluación del PEI / POAI	1. Sanciones y hallazgos por parte de los entes de control y vigilancia del Estado 2. Ineficiencia en la Gestión 3. Contribución al desorden administrativo	Improbable	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1. Mantener la elaboración de planes de mejoramiento 2. Registrar el seguimientos hecho a los planes de mejoramiento				



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**  
**FO-GE-06**

Versión: 02  
Fecha:  
Marzo 14 de 2016  
Página 1 de 1

AÑO:		2016		PERIODO:		ENERO - MARZO		* 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 DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO										MONITOREO Y CONTROL			
PROCESOS	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO							FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			No.	NOMBRE		RIESGO INHERENTE			CONTROLES (Manual o Automático)		RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL					
						Probabilidad de materialización (Rara vez, improbable, Posible, Probable o Casi Seguro)	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	PUNTAJE A DISMINUIR	PROBABILIDAD	IMPACTO	PUNTAJE	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN				
GESTION DE CONTROL Y EVALUACION	Asegurar que el logro de la Misión y los Objetivos propuestos estén acordes con la normatividad y políticas del estado y realizados dentro de los parámetros de calidad, eficacia, eficiencia, efectividad, transparencia, fiabilidad y economía.	Bajo Nivel de Supervision, Control y Evaluación.	7	Falta de Objetividad en la elaboración de los informes de Control Interno.	1.- Informes parcializados. 2.- Afectación a la gestión Administrativa 3.- Hallazgos por parte del ente de control	Improbable	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1.- Actuar con objetividad e independencia. 2.- Mantenerse informado de las mejoras y de la evolución de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría.			
		Desconocimiento de la normatividad Legal vigente.	8	Desconocimiento de la ley mediante interpretaciones subjetivas para evitar o postergar su aplicación.	1.- Ineficiencia en la gestión administrativa 2.- Contribuir al desorden institucional. 3.- Sanciones legales por órganos de Control.	Improbable	MAYOR	MODERADA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	Capacitación permanente en la normatividad legal vigente. 2.- Actuar con objetividad, celeridad y transparencia 3.- Aplicar permanentemente los diferentes procedimientos que permitan contribuir a mejorar la gestión institucional.			
		1.- Intereses particulares que prevalecen a los intereses generales 2.- Alta Carga Laboral de la alta dirección 3.- Compromisos políticos 4.- Temos a represalias de cualquier índole	9	No actuar en concordancia con la Constitución, la Ley y la Norma sobre hallazgos reportados por la Auditoría	1.- Deterioro en los índices de efectividad 2.- Sanción de Carácter legal 3.- Desorden administrativo y operativo 4.- Apertura de procesos disciplinarios penales, o administrativos.	Improbable	MAYOR	MODERADA	85	2	Rara vez	MAYOR	10	BAJA	31/12/2016	1.- Actuar de conformidad con la Constitución, la Ley y la Norma sobre hallazgos reportados por la Auditoría			
GESTION DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACION PUBLICA	Elaborar y divulgar la información de la gestión institucional, en forma clara y completa a los servidores públicos y comunidad en general, cuidando la imagen institucional y utilizando los mecanismos y medios apropiados y ajustados a la normatividad legal vigente.	Desconocimiento de la norma por conveniencia	10	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	1.- Incumplimiento de la norma ley 1712 "Transparencia y acceso a la información". 2.- Sanciones legales por entes de control 3.- Ineficiencia en la gestión administrativa	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1.- Capacitar a los responsables de los diferentes procesos sobre ley de transparencia y acceso a la información pública, Ley 1712 de 2014 y Ley 586 de 1994. 2.- Actualizar e incluir en el procedimiento respectivo la publicación de información institucional.			
		1.- Falta de planificación administrativa 2.- Desconocimiento normativo de la fecha de rendición de la cuenta. 3.- Desatención de la alta dirección	11	No rendir cuentas a la comunidad oportunamente	1.- Sanciones y hallazgos por parte de los entes de control y vigilancia del Estado 2.- Ineficiencia en la Gestión 3.- Desconocimiento de la Comunidad sobre la gestión de la Entidad 4.- Bajos y equivocados niveles de percepción de imagen de la Entidad	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	Planear, Organizar, Dirigir y coordinar la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y Aclaraciones dentro de los tiempos reglamentarios, por parte de la Secretaría General.			
		1. La no inclusión presupuestal 2. La no inclusión en el Plan de Prioridades de la gestión 3. La no inclusión en el Plan Estratégico Institucional 4. La no disponibilidad de recursos económicos	12	La no asignación de recursos económicos para el desarrollo del Plan de Comunicación y Divulgación Pública Institucional	1. Incumplimiento de Metas Estratégicas y Operativas Institucionales 2. Interrupciones severas en el flujo de información interna y externa de la actividad institucional	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1. Fortalecer los procesos de planeación estratégica. 2. Incluir partida presupuestal para plan de comunicaciones. 3. Incluir en el Plan de Prioridades de la gestión los requerimientos del proceso. 4. Incluir en el Plan Estratégico Institucional las necesidades del proceso de comunicaciones y Divulgación Pública.			
		1. La no inclusión presupuestal 2. La no inclusión en el Plan de Prioridades de la gestión 3. La no disponibilidad de recursos económicos	13	La no disponibilidad de recursos tecnológicos mínimos de soporte a la actividad de comunicación	1. Incumplimiento de Metas Estratégicas y Operativas Institucionales 2. Disminución en los índices de efectividad del proceso de comunicación y divulgación así como el de otros procesos clave	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1. Reforzar los procesos de planeación estratégica y operativa; 2. Incluir partida correspondiente al 1.0% del presupuesto anual 3. Incluir en el Plan de Prioridades de la gestión los requerimientos del área 4. Incluir en el Plan Estratégico Institucional las necesidades del área			
		1.- Cultura política. 2.- Incontrolabilidad de las actitudes, hábitos, decisiones que los empleados puedan tener.	14	Trafico de influencias para la aprobación de un proyecto de acuerdo.	1.- Acuerdos con debilidades y efectos negativos para la comunidad. 2.- Pérdida de credibilidad en la gestión pública.	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1.- Aplicar estrictamente el reglamento interno del Concejo Municipal. 2.- Socialización periódica del código de ética. 3.- Promover la participación activa de la comunidad en los debates tanto en comisión como en plenaria del Concejo Municipal.			



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**  
**FO-GE-06**

Versión: 02

Fecha:  
Marzo 14 de 2016

Página 1 de 1

**AÑO:** 2016      **PERIODO:** ENERO - MARZO      \* 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

PROCESOS	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO											MONITOREO Y CONTROL				
	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO								FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			No.	NOMBRE		RIESGO INHERENTE		CONTROLES (Manual o Automático)		RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
						Probabilidad de materialización (Rara vez, Improbable, Posible, Probable o Casi Seguro)	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	PUNTAJE A DISMINUIR	PROBABILIDAD	IMPACTO	PUNTAJE	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES				
GESTIÓN DE ACUERDO	Debatir y aprobar los proyectos de acuerdo presentados por iniciativa del Alcalde, los Concejales, el Personero, el Contralor, las Juntas Administradoras Locales o el Pueblo, para que sean sancionados por el Alcalde, publicados en la gaceta y revisados por el gobernador con el objeto de cumplir la función de control administrativo y político que le asigna la constitución a los Concejos Municipales.	1.-Cultura política 2.- Poco análisis en los debates reglamentarios. 3.- Utilizar recursos para ajustar decisiones.	15	Decisiones ajustadas a intereses particulares.	1.- Acuerdos con debilidades y efectos negativos para la comunidad. 2.- Pérdida de credibilidad en la gestión pública.	Rara vez	MÓDERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MÓDERADO	5	BAJA	31/12/2016	1.-Difundir permanentemente el código de ética de la entidad fomentando cultura organizacional que garantice la transparencia, el fortalecimiento de la ética y el buen servicio público.(Principios y Valores) 2.- Aplicar estrictamente el reglamento interno del Concejo Municipal.				
		1. Tecnología no adecuada para grabación	16	Grabación inadecuada de la sesión del Concejo	1.- Sanciones legales 2.- Mala gestión administrativa 3.- pérdida de imagen institucional.	Rara vez	MÓDERADO	BAJA	75	1	Rara vez	MÓDERADO	5	BAJA	31/12/2016	1. Dotar de equipos adecuados para la grabación de las sesiones. 2. Instalar el software de grabación en los equipos de los responsables de procesos (actas y comisiones) 3.-Mantener los equipos electrónicos en condiciones de operación óptima.				
		1. Archivar inadecuadamente las actas y las grabaciones.	17	Pérdida de la grabación y/o del Acta final	1.- Sanciones legales 2.- Mala gestión administrativa 3.- pérdida de imagen institucional.	Rara vez	MAYOR	BAJA	75	1	Rara vez	MÓDERADO	5	BAJA	31/12/2016	1. Asegurar el archivo de gestión 2. Realizar Back-up diario de las sesiones . 3. Restringir el acceso de personal no autorizado al espacio asignado para la elaboración de las actas				



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**  
**FO-GE-06**

Versión: 02

Fecha:  
Marzo 14 de 2016

Página 1 de 1

**AÑO:** 2016 **PERIODO:** ENERO - MARZO **\* 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 DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO											MONITOREO Y CONTROL			
PROCESOS	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO							FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			No.	NOMBRE		RIESGO INHERENTE			CONTROLES (Manual o Automático)		RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL					
						Probabilidad de materialización (Rara vez, Improbable, Posible, Probable o Casi Seguro)	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	PUNTAJE A DISMINUIR	PROBABILIDAD	IMPACTO	PUNTAJE	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN				
GESTION DE CONTROL POLITICO	Ejercer vigilancia y Control Político de la administración municipal de las actuaciones y operaciones administrativas del ejecutivo sus secretarios de despacho y entes descentralizados.	1.- Cultura política. 2.- No aplicar el reglamento interno del Concejo	18	No realizar el Control Político de la manera como lo expresa la ley y la Constitución.	1.- Pérdida de imagen institucional 2.- Inadecuado Control Político a funcionarios citados y/o invitados.	Rara vez	MAYOR	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1.- Actualizar y aplicar rigurosamente el reglamento interno del Concejo Municipal 2.- Realizar Control Político como lo exige la Constitución y la Ley. 3.- Citar e invitar a todo funcionario público para que rinda cuenta ante la corporación y comunidad en general.			
		1. Inadecuada planeación y programación; 2. Falta de interés de los funcionarios en el tema 3. Falta de transparencia en la gestión pública	19	Desconocimiento por parte de la Comunidad y umbenía del derecho constitucional a presentar iniciativas populares que se constituyan o no en acuerdos municipales	1. Alto nivel de corrupción 2. Inadecuado control político 3. Ineficiente gestión 4. Incumplimiento de la normatividad	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1.- Divulgar el derecho constitucional específico de la comunidad a presentar iniciativas de proyectos de acuerdo 2.- Programar capacitación a la comunidad en temas que permitan fortalecer la participación ciudadana. (Reglamento interno/Acuerdo No. 016 de 2003)			
		1. Inadecuada planeación y programación; 2. Falta de interés de los funcionarios en el tema 3. No utilizar los medios de difusión necesarios para comunicar a toda la comunidad 4. Falta de recurso económico	20	Deficiente divulgación de la programación de los cabildos	1. No asistencia de la comunidad a los cabildos 2. Ineficiente Gestión en el fomento de participación ciudadana que se debe realizar.	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1. Publicar en la Emisor, Pasacalles, Pagina Web y diferentes medios de comunicación la fecha y el horario de realización del cabildo. 2. Asignar recursos económico para efectos de divulgación			
DEL TALENTO HUMANO	Proporcionar y/o asegurar los recursos humanos necesarios para	No cumplir lo establecido en la normatividad de contratación estatal y en el manual de contratación.	21	Estudios previos superficiales	1.- Detrimiento patrimonial 2.- Sanción por entes de control 3.- Afectación de imagen institucional	Improbable	MODERADO	BAJA	45	0	Improbable	MODERADO	10	BAJA	31/12/2016	1.- Aplicación Decreto 1082 de 2015. 2.- Descripción clara y precisa de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación 3.- Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones. 4.- La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.			
		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.	22	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.- Hallazgos por los entes de control y vigilancia 2.- Pérdida de credibilidad e imagen institucional 3.- Detrimiento patrimonial 4.- Incumplimiento del plan estratégico institucional.	Rara vez	MODERADO	BAJA	45	0	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1.- Verificar que la satisfacción de la necesidad se encuentre incluida o se incluya en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia. 2.- Que se cuente con el presupuesto que ampare la contratación. 3.- Realizar análisis que sustente la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso			
		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.	23	Realizar pliego de condiciones para una firma en particular	1.- Sanciones por entes de control y vigilancia del estado. 2.- Pérdida de credibilidad e imagen institucional. 3.- Afectación por productos y/o servicios recibidos sin la calidad exigida.	Rara vez	MODERADO	BAJA	45	0	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	Establecer de forma clara, tanto los procedimientos internos de planeación de la contratación, en consonancia con las normas vigentes, como los responsables de ejecutarlos, con el fin de garantizar no sólo el éxito de los procesos de selección, sino el resultado satisfactorio de los contratos.			
		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	24	Realizar adendas que cambien las condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	1.- Sanciones por los entes de Control del Estado. 2.- Sanción al ordenador del gasto 3.- Nulidad del Contrato	Rara vez	MODERADO	BAJA	45	0	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1.- En el pliego de condiciones señalar el plazo máximo para expedir adendas. 2.- Otorgar el tiempo necesario para que los proponentes puedan ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. 3.- Expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. 4.- La Entidad Estatal publicará las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación			



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**  
**FO-GE-06**

Versión: 02

Fecha:  
Marzo 14 de 2016

Página 1 de 1

**AÑO:** 2016 **PERIODO:** ENERO - MARZO **\* 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 DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO											MONITOREO Y CONTROL				
PROCESOS	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES (Manual o Automático)		EVALUACIÓN DEL RIESGO				FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
			No.	NOMBRE		Probabilidad de materialización (Rara vez, Improbable, Posible, Probable o Casi Seguro)	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	PUNTAJE A DISMINUIR	RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
											PROBABILIDAD	IMPACTO	PUNTAJE	ZONA DE RIESGO					PERIODO DE EJECUCIÓN
GESTION ADMINISTRATIVA Y	La efectiva ejecución de los procesos de la Corporación e implementar programas para el desarrollo del talento humano de la Institución y sus servidores.	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.	25	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. Sanciones por los entes de Control del Estado 2. Sanción al ordenador del gasto 3. Nulidad del Contrato	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	Revisar objetivamente La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes los cuales serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.			
		No cumplir lo establecido en la normatividad de contratación estatal y en el Manual de Contratación. Por un interés particular o por desconocimiento de la ley.	26	Celebración de contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales.	1. Sancion por los entes de control 2. Posible detrimento patrimonial 3. Inhabilidad para contratar 4. Nulidad del contrato	Rara vez	MODERADO	BAJA	45	0	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1. Cumplir con todo los requerimientos de la ley y normatividad vigente. 2. Efectuar la contratación cumpliendo con los principios constitucionales de transparencia y economía 3. Realizar seguimiento a la contratación efectuada utilizando una lista de chequeo para cada modalidad de contratación.			
		1. Falta de objetividad en la calificación merecida por el empleado. 2. No seguir los estándares establecidos para calificación de los empleados.	27	Realizar la calificación de la evaluación con subjetividad.	1. Sanciones y hallazgos administrativos por parte de los entes de control y vigilancia del Estado 2. Ineficiencia de la Gestión 3. Insatisfacción laboral 4. Efectos negativos en el Clima Laboral 5. Efectos negativos en el compromiso del personal	Improbable	MODERADO	BAJA	45	0	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1. Aplicar una metodología apropiada, completa y objetiva en la evaluación del desempeño 2. Considerar la opinión del personal evaluado con justicia, respeto y consideración			
		1. Desconocimiento de la Norma 2. Negligencia por parte de la Alta Dirección 3. Sobrecarga laboral 4. Deficiente Planeación Organizacional	28	No hacer la evaluación del desempeño semestralmente	1. Sanciones y hallazgos administrativos por parte de los entes de control. 2. Ineficiencia de la Gestión 3. Insatisfacción laboral 4. Efectos negativos en el Clima Laboral 5. Efectos negativos en el compromiso del personal	Improbable	MODERADO	BAJA	45	0	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1. Planear y ejecutar las evaluaciones dentro de los tiempos establecidos por la norma. 2. Asegurar el seguimiento al proceso en lo que respecta al cumplimiento en la entrega de los productos 3. Mantener el registros de la inspección convenientemente.			
		1. Negligencia por parte de la Alta Dirección 2. Sobrecarga laboral 3. Deficiente Planeación Organizacional 4. No se hacen revisiones periódicas al Manual de Funciones de la Entidad	29	Que el Plan de Capacitación Institucional no incluya los resultados de la Evaluación del Desempeño	1. Sanciones y hallazgos administrativos por parte de los entes de control y vigilancia del Estado 2. Ineficiencia de la Gestión 3. Insatisfacción laboral 4. Efectos negativos en el Clima Laboral 5. Efectos negativos en el grado de pertenencia del personal con la entidad	Improbable	MODERADO	BAJA	45	0	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1. Asegurar la inclusión de los resultados de la evaluación del desempeño en el Plan de Capacitación Institucional 2. Fortalecer financieramente el rubro de capacitación 3. Aplicar encuesta de necesidades de capacitación al personal de planta 4. Definir o contratar personal de apoyo para los procesos que se requiera (aliviar carga laboral)			
Y DE ARCHIVO	Planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida	Desconocimiento de la normatividad de gestión documental. 2. Falta de compromiso de los empleados del Concejo Municipal de Yumbo. 3. Falta de capacitación a los empleados.	30	Deficiencias en el manejo documental y de Archivo.	1. Entrega de informacion equivocada. 2. Ineficiencia en al archivo fisico. 3. "Perdida" documental por mala asignacion de las series y/o subseries	Posible	MODERADO	MODERADA	45	0	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1. Fortalecer capacitación en lo relacionado con la gestion documental y de archivo a nivel de todos los procesos. 2. Fortalecer a los responsables de procesos en la normatividad legal vigente 3. Mantener la cultura del Autocontrol.			
		1. Falta de Control del Archivo documental de la entidad. 2. No contar con la seguridad adecuada en el archivo central.	31	Sistemas de informacion susceptibles de manipulacion o adulteracion.	1. Entrega de informacion no contable y segura. 2. Sanciones por los entes de control y vigilancia. 3. Perdida de informacion institucional.	Improbable	MODERADO	BAJA	45	0	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1. Capacitacion a los responsables de procesos en el aplicativo INTRAFIJE 2. Establecer protocolos de seguridad al software intrafijs para evitar manipulacion o adulteracion. 3. Fortalecer la cultura del autocontrol en la gestion documentales.			
		1. Desconocimiento del tiempo legal de publicacion de la informacion. 2. Falta de Control en las peticiones que recibe la entidad. 3. Falta de capacitacion a la persona encargada de la recepcion documental.	32	No brindar informacion oportuna a los particulares que la requieran	1. Sancion por incumplimiento de la norma. 2. Gestion administrativa ineficiente 3. Perdida de imagen institucional	Improbable	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1. Cumplir con la normatividad vigente ley 1712 de 2014 "Transparencia y acceso a la informacion" 2. Publicar en pagina web toda la informacion que exige la norma y de interes a la comunidad.			



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**  
**FO-GE-06**

Versión: 02  
Fecha:  
Marzo 14 de 2016  
Página 1 de 1

**AÑO:** 2016      **PERIODO:** ENERO - MARZO      \* 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

PROCESOS	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO											MONITOREO Y CONTROL				
	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO								FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			No.	NOMBRE		RIESGO INHERENTE			CONTROLES (Manual o Automático)		RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL					
						Probabilidad de materialización (Rara vez, Improbable, Posible, Probable o Casi Seguro)	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	PUNTAJE A DISMINUIR	PROBABILIDAD	IMPACTO	PUNTAJE	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES				
GESTION DOCUMENTAL	en la entidad, desde su origen hasta su destino final para facilitar producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos del Concejo.	1.Falta de interés de los funcionarios de alta dirección y responsables del proceso en el tema 2. Planificación y uso de espacios con especificaciones mínimas 3. La carencia de estudio de alternativas modernas y de alta tecnología para manejo de archivo de documentos	33	Conservación inadecuada de los documentos	1. Deterioro y pérdida de documentación 2. Sanción de carácter legal sobre el representante legal 4. Ineficiencia en las labores de rutina 3. Pérdida de la Historia Institucional	Improbable	MAYOR	MODERADA	45	0	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1. Ampliación y redistribución física del almacén 2. Cotizar la Microfilmación y/o escaneo de la documentación 3.-Capacitación periódicas a responsable de procesos sobre gestión documental y de archivo.				
		1.Inadecuado sistema de seguridad; 2.Descuido del servidor -control	34	Pérdida de documentos (de archivo de gestión y central)	1. Alto nivel de corrupción 2. Inadecuado control político 3. Ineficiente gestión administrativa 4. Incumplimiento de la normatividad legal vigente.	Improbable	MAYOR	MODERADA	45	0	Improbable	MODERADO	10	BAJA	31/12/2016	1. levantamiento del inventario documental del archivo central del concejo Municipal 2. Realizar autocontrol del archivo de gestión por todos los funcionarios 3. Capacitar y sensibilizar al personal responsable de cada proceso en los aspectos básicos del manejo y protección de los documentos.				
		Descuido y/o desconocimiento en la aplicación de la TRD y la Norma Fundamental	35	Codificación inadecuada de la documentación en cualquier parte de la ruta del mismo	1. Entrega no oportuna de la información (tiempo de respuesta en la entrega de la documentación por fuera de las especificaciones) 2. Ineficiencia Administrativa	Improbable	MAYOR	MODERADA	45	0	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1. Capacitación y socialización de las TRD a todo el personal de Concejo Municipal. 2. Sensibilizar a la alta dirección en las técnicas de codificación 3.- Socializar el programa de Gestion Documental- PGD				
GESTION DE BIENES, SERVICIOS Y TECNOLOGIA.	Registrar y controlar el ingreso y salida de los bienes o elementos adquiridos (papelería, suministros, equipos y artículos de aseo) para el adecuado funcionamiento del Concejo.	Mal manejo del aplicativo de inventarios ASCII	36	Alterar el inventario de los activos fijos y suministros de la entidad.	1- Información no confiable. 2- Inventarios adulterados. 3- Detrimiento en los recursos públicos. 4.-Sanciones por los entes de control y vigilancia.	Improbable	MODERADO	BAJA	45	0	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1.- Capacitación a los responsables del proceso del aplicativo-ASCII (Modulo de inventarios y activos fijos). 2.- Realizar conciliación mensual contabilidad Vs Almacén. 3.- Mantener cultura del Autocontrol por responsable del mismo.				
		Aplicar una metodología no participativa en la elaboración del Plan de Compras	37	La no consulta de las necesidades de elementos de apoyo a la gestión en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones-PAA de la entidad entre los empleados de planta y de apoyo	1. Necesidades de elementos de apoyo no satisfechas 2. Plan de Compras incompleto (no ajustado a las necesidades reales) 3. Insatisfacción del cliente interno 4. Afectación negativa en el clima laboral	Improbable	MODERADO	BAJA	45	0	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1. Consultar las necesidades de elementos de apoyo a la gestión a los responsables de procesos con el fin de incluirlas en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA. 2. Incorporar prioritariamente los recursos disponibles que están en el Plan Anual de Adquisiciones.				
		Inseguridad locativa del almacén y acceso no restringido al sitio.	38	Pérdida de elementos del almacén	1. Sanciones y hallazgos por parte de los entes de control y vigilancia del Estado 2.Acciones jurídicas y Penales 3.- Afectación de los recursos públicos.	Improbable	MAYOR	MODERADA	45	0	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1. Realizar seguimiento y evaluación periodicos al Almacén (suministros y equipos) 2. Ejecutar acciones de autocontrol por la responsable del proceso para eliminar la posibilidad de ocurrencia de un evento negativo.				
		1.Descuido rutina procedimental 2. No utilizar correctamente el aplicativo ASCII	39	Entrega de elementos de almacén sin el lleno de los requisitos de procedimiento	1.-Desorden administrativo 2.-Pérdida de elementos del almacén 3.- Sanciones por los entes de control.	Improbable	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1. Realizar inspección y Autocontrol permanente al proceso 2. Ejecutar auditorias Internas al Proceso				
	1.- Deficiente planificación en la realización del PAA. 2.- No cumplir con lo establecido en el plan anual de Adquisiciones.	Inclusión de gastos en el plan Anual de adquisiciones no autorizadas	40	1.- Hallazgos por parte del ente de control 2.- Traumatismo en los diferentes procesos involucrados 3.-Afecta el normal funcionamiento de la entidad.	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1.- Planificar con Secretaria General y grupo financiero con un mes de anticipación la elaboración y consolidación del PAA. 2.- Asegurar que todas las adquisiciones que se llevaran a cabo son las que realmente necesita la entidad para cumplir con su misión y gestión institucional. 3.- Reunión mensual por grupo financiero para verificar ejecución y eficacia de la gestión. (PAA)					
																Desconocimiento de los principios legales y constitucionales.	41	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.	1- Información errónea en la ejecución presupuestal 2.- Hallazgos por parte del ente de control. 3.- Sanciones de ley 4.-Diferencias contables y presupuestales.	Rara vez



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**  
**FO-GE-06**

Versión: 02  
Fecha:  
Marzo 14 de 2016  
Página 1 de 1

<b>AÑO:</b>	<b>2016</b>	<b>PERIODO:</b>	<b>ENERO - MARZO</b>	<b>* ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO NIT: 805.009.462-0</b>
-------------	-------------	-----------------	----------------------	---

**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

PROCESOS	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO										MONITOREO Y CONTROL						
	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO							FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
			No.	NOMBRE		RIESGO INHERENTE		CONTROLES (Manual o Automático)		RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL								
						Probabilidad de materialización (Rara vez, Improbable, Posible, Probable o Casi Seguro)	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	PUNTAJE A DISMINUIR	PROBABILIDAD	IMPACTO	PUNTAJE	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN					ACCIONES	REGISTRO
GESTIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA	Realizar actividades presupuestales, manejo de los recursos financieros y pago de las obligaciones que permitan al Concejo de Yumbo cumplir con la misión y objetivos institucionales.	1.- Falta de compromiso del funcionario encargado. 2.- No dar cumplimiento a lo establecido en los procedimientos del proceso de gestión económica y financiera.	42	No realizar periódicamente las conciliaciones financieras, contables y presupuestales.	1.- Información errónea en los informes financieros. 2.- susceptible a hurtos. 3.- No se detectan oportunamente posibles diferencias entre cuenta bancaria y el saldo contable.	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1.- Revisión y actualización de procedimientos si es el caso. 2.- Establecer puntos de control a procedimiento respectivo 3.- Capacitación al responsable del proceso					
		1.- Falta de valores éticos y no cumplimiento de los principios rectores de la administración pública por parte del servidor público.	43	Apropiación de los recursos de la entidad, con fines indebidos.	1.- Sanción de carácter legal y penales. 2.- Traumatismo en la entidad. 3.- desconfianza en el sector.	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1.- Revisión y actualización de procedimientos si es el caso. 2.- Establecer puntos de control a procedimiento respectivo 3.- Realizar denuncia a los entes de control por funcionario competente.					
		1. El agente generador de la transacción no genere documento soporte 2. Extraviar el documento soporte	44	Registros contables sin los debidos soportes	1. Sanción de carácter legal sobre el representante legal 2. Ineficiencia institucional 3. Dictamen no favorable a los Estados Financieros	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1.- Solicitar soporte de las cuentas que afecten la información contable a los agentes generadores 2.- Mantener cultura de Autocontrol 3.- Socialización de los procedimientos contables.					
		1. Mala digitación 2. No se concilia las cuentas de resultado, con las cuentas de Presupuesto (cuentas de ingresos y gastos) 3. Deficiencia en el auto control	45	Inconsistencia en la trazabilidad mensual de la contabilidad vs. Presupuesto (cuentas de ingresos y gastos)	1. Hallazgos por parte de los entes de Control y Vigilancia 2. Ineficiencia por decisiones erróneas 3. Reportes de informes que no corresponden a la realidad 4. Dictamen no favorable a los Estados Financieros	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1.- Conciliar las cuentas de resultado, con las cuentas de Presupuesto por responsable de proceso. 2.- Mantener la cultura del Autocontrol					
		1. Falta información oportuna por parte de la Secretaría de Hacienda del Municipio sobre el desempeño del recaudo 2. Exceso de confianza en el cumplimiento del recaudo por parte de los funcionarios de alta dirección del Concejo	46	Sobrepasar el techo presupuestal asignado en concordancia con los ingresos corrientes de libre destinación del Municipio	1. Sanción de carácter legal sobre el representante legal 2. Ineficiencia institucional 3. Reprogramaciones insperadas e incumplimiento de Planes Estratégicos e Institucionales	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1.- Oficiar oportunamente a la Secretaría de Hacienda para conocer comportamiento del recaudo. 2.- Planificar con los responsables de proceso y Secretaría General toda la gestión financiera y estratégica institucional. 3.- Mantener autocontrol sobre la ejecución presupuestal.					
		1. Desconocimiento de los procesos de administración del PAC 2. Desarticulación entre el ordenador del gasto y la dependencia financiera	47	Decisión inconsulta del PAC para realizar una inversión o gasto	1. Sanción de carácter legal sobre el representante legal 2. Ineficiencia institucional 3. Niveles significativos de corrupción	Improbable	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1.- Planificar con Secretaría General y grupo financiero la elaboración y consolidación del PAC 2.- Reunión mensual por grupo financiero para verificar ejecución y eficacia de la gestión. (PAC) 3.- Revisión y actualización de procedimientos si es el caso					
		1. Abuso de confianza en el desempeño de sus funciones 2. Carencia de valores éticos 3. Respeto a procedimientos de ley y de norma	48	Extracción ilegal y cobro de cheques y títulos valores por parte de las personas responsable de los mismos	1. Detrimiento del erario público 2. Sanciones de carácter disciplinario, fiscal, judicial y penal	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1.- Hacer seguimiento a la ruta de entrega del título valor por parte del tesorero o control interno 2.- Socializar los procedimientos financiero, contable y de presupuesto con todo el grupo o proceso y Secretaría General. 3.- Corrección inmediata una vez se detecta la inconsistencia y establecer los controles respectivos					
		1. Desconocimiento de los procesos de administración del PAC 2. Desarticulación entre el ordenador del gasto y la dependencia financiera	49	Elaboración y pago de cheques sin el lleno de los requisitos legales y de procedimiento	1. Sanción de carácter legal sobre el representante legal 2. Ineficiencia institucional 3. Hallazgos por parte de entes de control 4.- Detrimiento patrimonial	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	MODERADO	5	BAJA	31/12/2016	1.- Socializar los procedimientos financiero, contable y de presupuesto con todo el grupo o proceso y Secretaría General. 2.- Corrección inmediata una vez se detecta la inconsistencia y establecer los controles respectivos.					
								0	0				# VALOR!	#####							
								0	0					# VALOR!	#####						
								0	0					# VALOR!	#####						
								0	0					# VALOR!	#####						

