



Concejo Municipal De Yumbo

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

FO-GE-06

Versión: 02

Fecha:
Marzo 14 de 2016

Página 1 de 1

AÑO: 2017

PERIODO:

ENERO - DICIEMBRE

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				
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	Extratramitación 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.- Afectación de la cultura organizacional	Rara vez	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	Rara vez	MODERADO	#jREF1	#jREF1	31/12/2017	1.-Re-induccion a los funcionarios del Concejo Municipal 2.- Socializar Manual de funciones y Competencias y Reglamento Autonomo de Servicios en caso de Actualización.			
		Falta de Objetividad en la toma de decisiones	2	Amiguismo y clientelismo	1.- Sanciones judiciales. 2.- productos y servicios no conformes. 3.- impacto negativo en la imagen institucional	Rara vez	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	Rara vez	MODERADO	#jREF1	#jREF1	31/12/2017	1.- Fomentar el cumplimiento de los principios de la administración pública tales como la buena fe, guarda, moralidad, economía, la imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. 2.- Difundir y socializar a través de folletos u otros medios periódicamente los valores éticos propios de la entidad. 3.- Difundir a través de los diferentes aplicativos los documentos contractuales dentro de los terminos establecidos. (Secop/ Intrafile)			
		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	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	Rara vez	MODERADO	#jREF1	#jREF1	31/12/2017	1. Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI) siguiendo los lineamientos que impone el procedimiento (PR-GE-01) y el instructivo (MEDEGT18.02) 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 planeada 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.- Afectación de la imagen institucional 3.- Desconocimiento de la percepción del usuario en cuanto al servicio y/o producto.	Improbable	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	Rara vez	MODERADO	#jREF1	#jREF1	31/12/2017	1. Informar a la comunidad sobre la existencia de los PQRS en boletines informativos que emite el Concejo 2. Revisar si es viable actualización de formato de PQRS			
		Desconocimiento de las Normas Administrativas, de control y de calidad	5	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	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	Rara vez	MODERADO	#jREF1	#jREF1	31/12/2017	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:	2017	PERIODO:	ENERO - DICIEMBRE	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		ANÁLISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO							FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
			No.	NOMBRE	CONSECUENCIA	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 CONTROL Y EVALUACIÓN	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 Supervisión, Control y Evaluación.	6	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	#jREF1	#REF1	#REF1	#REF1	Rara vez	MODERADO	#REF1	#REF1	31/12/2017	1.- Presentar informes de auditoría con objetividad e independencia a Secretaría General y Presidencial. 2.- Mantener Informado de la normatividad y verificar la actualización del normograma de los procesos institucionales.				
		Desconocimiento de la normatividad Legal vigente.	7	Desconocimiento de la ley mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.	1.- Ineficiencia en la gestión administrativa 2.- Contribuir al desorden institucional. 3.- Sanciones legales por organos de Control.	Improbable	#jREF1	#REF1	#REF1	#REF1	Rara vez	MODERADO	#REF1	#REF1	31/12/2017	Mantener la Cultura de la Auto capacitación permanente en la normatividad legal vigente. 2.- Actuar con objetividad, celeridad y transparencia 3.- Aplicar los criterios legales y reglamentarios 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.- Temor a represalias de cualquier índole	8	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 institucional. 2.- Sanción de Carácter legal 3.- Desorden administrativo y operativo 4.- Apertura de procesos disciplinarios, penales, Fiscales y administrativos.	Improbable	#jREF1	#REF1	#REF1	#REF1	#REF1	Rara vez	MAYOR	#REF1	#REF1	31/12/2017	1.- Actuar de conformidad con la Constitución, la Ley y la Norma vigente, sin dejar de lado el Código de Ética Institucional y reglamentación interna.			
		Desconocimiento de la norma por conveniencia	9	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	#jREF1	#REF1	#REF1	#REF1	#REF1	Rara vez	MODERADO	#REF1	#REF1	31/12/2017	1.- Publicar todo lo que la ley 1712 de 2014 exige y lo que establece Ley 136 de 1994. 2.- Apoyar al responsable o contratista de publicar la información en la web de que reciba las actualizaciones normativas vigentes P-EJ Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015 y reglamentación interna.			
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN PÚBLICA	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.	1.- Falta de planificación administrativa 2.- Desconocimiento normativo de la fecha de rendición de la cuenta 3.- Desatención de la alta dirección	10	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	#jREF1	#REF1	#REF1	#REF1	Rara vez	MODERADO	#REF1	#REF1	31/12/2017	Planear y Organizar la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas dentro de los tiempos reglamentarios por parte de la Secretaría General con su grupo de apoyo.				
		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	11	La no asignación de recursos económicos para el desarrollo del Plan de Comunicación y Divulgación Pública Institucional	1.- Incumplimiento de Metas Estratégicas y Operativas 2.- Interrupciones severas en el flujo de información interna y externa de la actividad institucional	Rara vez	#jREF1	#REF1	#REF1	#REF1	#REF1	Rara vez	MODERADO	#REF1	#REF1	31/12/2017	1.- Incluir en el Plan Estratégico Institucional las necesidades del proceso de comunicaciones y Divulgación Pública y en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA.			
		1. La no inclusión presupuestal 2. La no inclusión en el Plan de Prioridades de la gestión 3. La no disponibilidad de recursos económicos	12	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	#jREF1	#REF1	#REF1	#REF1	#REF1	Rara vez	MODERADO	#REF1	#REF1	31/12/2017	1.- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA todo lo relacionado con la contratación tecnológica para el proceso de Comunicaciones.			
		1.- Cultura política. 2.- Incontabilidad de las actitudes, hábitos, decisiones que los empleados puedan tener.	13	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	#jREF1	#REF1	#REF1	#REF1	#REF1	Rara vez	MODERADO	#REF1	#REF1	31/12/2017	1.- Aplicar estrictamente el reglamento interno del Concejo Municipal y norma legal vigente. 2.- Promover la participación activa de la comunidad en los debates en comisión de los proyectos de acuerdo, previa inscripción en el libro para tal fin. 3.- Mantener link en pagina web de la entidad para que la comunidad se entere de los proyectos de acuerdo que se encuentran en comision.			
GESTIÓN DE ACUERDO	Debatar 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.	14	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	#jREF1	#REF1	#REF1	#REF1	Rara vez	MODERADO	#REF1	#REF1	31/12/2017	1.- Aplicar estrictamente el reglamento interno del Concejo Municipal y norma legal vigente. 2.- Mantener y Promover la participación ciudadana en las instancias legales correspondientes. 3.- Mantener link en pagina web de la entidad para que la comunidad se entere de los proyectos de acuerdo que se encuentran en comision.				
		1. Tecnología no adecuada para grabación	15	Grabación inadecuada de la sesión del Concejo	1.- Sanciones legales 2.- Mala gestión administrativa 3.- pérdida de imagen institucional.	Rara vez	#jREF1	#REF1	#REF1	#REF1	#REF1	Rara vez	MODERADO	#REF1	#REF1	31/12/2017	1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos por contratista responsable. 2. Realizar periódicamente revisión y/o verificación del software de grabación. 3. Mantener por el contratista responsable los equipos en condiciones de operación óptima.			



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

Versión: 02

Fecha:
Marzo 14 de 2016

Página 1 de 1

AÑO: 2017

PERIODO:

ENERO - DICIEMBRE

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		ANÁLISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO							FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
			No.	NOMBRE	CONSECUENCIA	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
		1.- Archivar inadecuadamente las actas y las grabaciones.	16	Pérdida de la grabación y/o del Acta final	1.- Sanciones legales 2.- Mala gestión administrativa 3.- pérdida de imagen institucional.	Rara vez	#jREF!	#jREF!	#jREF!	#jREF!	Rara vez	MODERADO	#jREF!	#jREF!	31/12/2017	1. Asegurar el archivo de gestión 2. Realizar Back-up de las sesiones de plenario. 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:	2017	PERIODO:	ENERO - DICIEMBRE	ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO	NIT: 805.009.462-0
-------------	-------------	-----------------	--------------------------	--	---------------------------

MISSION: 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		ANÁLISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO							FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
			No.	NOMBRE	CONSECUENCIA	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 secretarías de despacho y entes descentralizados.	1.- Cultura política. 2.- No aplicar el reglamento interno del Concejo	17	No realizar el Control Político de la misma 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	#jREF1	#REF1	#REF1	#REF1	Rara vez	MODERADO	#REF1	#REF1	31/12/2017	1.- Realizar Control Político como lo exige la Constitución Política, la Ley y reglamento interno del Concejo Municipal. 3.- Citar e invitar a funcionario público para que rinda cuenta ante la corporación y comunidad en general de su gestión.			
		1.Inadecuada planeación y programación; 2.Falta de interés de los funcionarios en el tema 3. Falta de transparencia en la gestión pública	18	Desconocimiento por parte de la Comunidad yumbeña 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	#jREF1	#REF1	#REF1	Rara vez	MODERADO	#REF1	#REF1	#REF1	31/12/2017	1.-Divulgar el derecho constitucional 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/Resolución No.100-06-512 de 2016)			
GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Proporcionar y/o asegurar los recursos humanos necesarios para la efectiva ejecución de los procesos de la Corporación e implementar programas para el desarrollo del talento humano de la Institución y sus servidores.	No cumplir lo establecido en la normatividad de contratación estatal y en el manual de contratación.	19	Estudios previos superficiales	1.- Detrimiento patrimonial 2.- Sanción por entes de control 3.- afectación de imagen institucional	Improbable	#jREF1	#REF1	#REF1	Improbable	MODERADO	#REF1	#REF1	31/12/2017	1.-Aplicación del Manual de Contratación y 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.- Mantener coherencia entre los estudios previos y los demás documentos relacionados.				
		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.	20	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	#jREF1	#REF1	#REF1	Rara vez	MODERADO	#REF1	#REF1	#REF1	31/12/2017	1.-Verificar que la satisfacción de la necesidad se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones PAA de la vigencia. 2.- Que se cuente con el presupuesto que ampara 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 otorgamiento o del contrato según el caso. 4.- Publicación oportuna en el SECOOP de los documentos contractuales exigidos.			
		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.	21	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	#jREF1	#REF1	#REF1	Rara vez	MODERADO	#REF1	#REF1	#REF1	31/12/2017	1.- Establecer de forma clara los procedimientos internos de planeación de la contratación. (Precontractual-Contractual-Postcontractual) en consonancia con las normas vigentes. 2.- Publicar oportunamente todos los documentos en el SECOOP como lo exige la norma. 3.- Elaborar pliego de condiciones ajustado a los requerimientos legales y Manual de Contratación de la entidad.			
		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	Realizar adendas que cambien las condiciones generadas 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	#jREF1	#REF1	#REF1	Rara vez	MODERADO	#REF1	#REF1	#REF1	31/12/2017	1.- Señalar en el pliego de condiciones 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.- Publicar 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.			
		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.	23	Contratar a compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar en procesos específicos que no cuentan con experiencia, pero sí con musculo financiero.	1.- Sanciones por los entes de Control del Estado. 2.- Sanción al ordenador del gasto 3.- Nulidad del Contrato	Rara vez	#jREF1	#REF1	#REF1	Rara vez	MODERADO	#REF1	#REF1	#REF1	31/12/2017	1.Evaluar objetivamente La capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes los cuales serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en los 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.	24	Celebración de contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales.	1.- Sanción por los entes de control 2.- Posible detrimiento patrimonial 3.-Inhabilidad para contratar 4.- Nulidad del contrato	Rara vez	#jREF1	#REF1	#REF1	Rara vez	MODERADO	#REF1	#REF1	#REF1	31/12/2017	1.Efectuar la contratación pública cumpliendo con los principios constitucionales y legales. 2.- Realizar seguimiento a la contratación efectuada utilizando lista de chequeo para cada modalidad de contratación. 3.- Aplicar el manual de contratación de la entidad.			



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION
FO-GE-06

Versión: 02

Fecha:
Marzo 14 de 2016

Página 1 de 1

AÑO:	2017	PERIODO:	ENERO - DICIEMBRE	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			CONTROLES (Manual o Automático)		RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			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	PROBABILIDAD	IMPACTO	PUNTAJE	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES					REGISTRO
		1. Falta de objetividad del evaluador en la calificación merecida para el empleado. 2. No seguir los estándares establecidos para calificación de los empleados.	25	Realizar la calificación de la evaluación del desempeño 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	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	Rara vez	MODERADO	#jREF1	#jREF1	31/12/2017	1. Aplicar metodología establecida por la GASC para la evaluación del desempeño. 2. Evaluar los compromisos, que estos sean: Medibles, Cumplibles, Alcanzables, Demostrables y Verificables con los resultados.					
		1. Desconocimiento de la Norma 2. Negligencia por parte de la Alta Dirección 3. Sobrecarga laboral 4. Ineficiente Planeación Organizacional	26	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	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	Rara vez	MODERADO	#jREF1	#jREF1	31/12/2017	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					
		1. Negligencia por parte de la Alta Dirección 2. Sobrecarga laboral 3. Ineficiente Planeación Organizacional 4. No se hacen revisiones periódicas al Manual de Funciones de la Entidad	27	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	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	Rara vez	MODERADO	#jREF1	#jREF1	31/12/2017	1. Asegurar la inclusión de los resultados de la evaluación del desempeño en el Plan de Capacitación Institucional 2. Realizar encuestas de necesidades de capacitación al personal de planta. 3. Definir o contratar personal de apoyo para los procesos que se requiera (aliviar carga laboral)					
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	Planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida 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.- Desconocimiento de la normalidad de gestión documental. 2.- Falta de compromiso de los empleados del Concejo Municipal de Yumbo. 3.- Falta de capacitación a los empleados.	28	Deficiencias en el manejo documental y de Archivo.	1.- Entrega de información equivocada. 2.- Ineficiencia en el archivo físico. 3.- "Pérdida" documental por mala asignación de las series y/o subseries	Posible	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	Rara vez	MODERADO	#jREF1	#jREF1	31/12/2017	1.- Fortalecer capacitación en lo relacionado con la gestión documental y de archivo a nivel de todos los procesos. 2.- Fortalecer a los responsables de procesos en la normalidad 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.	29	Sistemas de Información susceptibles de manipulación o adulteración.	1.- Entrega de información no confiable. 2.- Sanciones por los entes de control y vigilancia. 3.- Pérdida de información institucional.	Improbable	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	Rara vez	MODERADO	#jREF1	#jREF1	31/12/2017	1.- Restringir el ingreso al archivo central de personal no autorizado. 2.- Establecer protocolos de seguridad al software intranet. 3.- Promover por el responsable del proceso la cultura del autocontrol en la gestión documental.				
		1.- Desconocimiento del tiempo legal de publicación de la información. 2.- Falta de Control en las peticiones que recibe la entidad. 3.- Falta de capacitación a la persona encargada de la recepción documental.	30	No brindar información oportuna a los particulares que la requieren	1.- Sanción por incumplimiento de la norma. 2.- Gestión administrativa ineficiente 3.- Pérdida de imagen institucional	Improbable	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	Rara vez	MODERADO	#jREF1	#jREF1	31/12/2017	1.- Mantener publicada por contratista responsable información requerida por ley 1712 de 2014 "Transparencia y acceso a la información" 2.- Mantener información de fácil acceso a la comunidad. 3.- Contestar oportunamente las solicitudes y/o peticiones a la comunidad por asesor jurídico.				
		1. Falta de interés de los funcionarios de alta dirección y responsables del proceso en el tema. 2. La carencia de estudio de alternativas modernas y de alta tecnología para manejo de archivo de documentos	31	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	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	Rara vez	MODERADO	#jREF1	#jREF1	31/12/2017	1. Revisión periódica de documentación física del Archivo central. 2. Analizar posibilidad de Microfilmación y/o escaneo de la documentación del archivo por Secretaria General. 3.- Capacitación periódicas a responsable de procesos sobre gestión documental y de archivo.				
		1. Inadecuado sistema de seguridad. 2. Descuido del servidor-control	32	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	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	Improbable	MODERADO	#jREF1	#jREF1	31/12/2017	1. levantamiento del inventario documental del archivo central del concejo Municipal 2. Realizar autocontrol del archivo de gestión por todos los funcionarios 3. Realizar mantenimiento adecuado al Servidor por contratista responsable (Asegura la información de la entidad)				
		Descuido y/o desconocimiento en la aplicación de la TRD y la Norma Fundamental	33	Codificación inadecuada de la documentación en cualquier parte de la ruta del mismo	1. Entrega no oportuna de la información (tiempo de respuesta en fuerza de las especificaciones) 2. Ineficiencia Administrativa	Improbable	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	Rara vez	MODERADO	#jREF1	#jREF1	31/12/2017	1. Capacitación y socialización al personal que lo requiera de las TRD. 2. Sensibilizar a la alta dirección en las técnicas de codificación				
		Mal manejo del aplicativo de inventarios ASCII	34	Alterar el inventario de los activos fijos y suministros de la entidad.	1.- Información no confiable. 2.- Inventarios adulterados. 3.- Deterioro en los recursos públicos. 4.- Sanciones por los entes de control y vigilancia.	Improbable	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	Rara vez	MODERADO	#jREF1	#jREF1	31/12/2017	1.- Solicitar capacitación y/o actualizaciones al proveedor del aplicativo-ASCI (Módulo de inventarios y activos fijos). 2.- Realizar inventario semestral de activos fijos y suministros. 3. Mantener cultura del Autocontrol por responsable del proceso.				



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

Versión: 02

Fecha:
Marzo 14 de 2016

Página 1 de 1

AÑO:	2017	PERIODO:	ENERO - DICIEMBRE	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		ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES (Manual o Automático)		EVALUACIÓN DEL RIESGO				FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
			No.	NOMBRE	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE		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
GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y TI	Registrar y controlar el ingreso y salida de los bienes o elementos adquiridos (papelaría, suministros, equipos y artículos de aseo) para el adecuado funcionamiento del Concejo.	Aplicación de metodología no participativa en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.	35	La no consulta de las necesidades de elementos de apoyo a la gestión y en la construcción del Plan Anual de Adquisiciones-PAA de la entidad entre los empleados de planta y contratistas.	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	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	Rara vez	MODERADO	#jREF1	#jREF1	31/12/2017	1. Consultar las necesidades de elementos de apoyo a la gestión con el fin de incluirlas en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA. 2. Incorporar los recursos necesarios para cumplir con el Plan Anual de Adquisiciones.			
	Inseguridad locativa del almacén y acceso no restringido al sitio.		36	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	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	Rara vez	MODERADO	#jREF1	#jREF1	31/12/2017	1. Restringir el ingreso de personal no autorizado al Almacén. 2. Ejecutar acciones de autocontrol por la responsable del proceso para eliminar la posibilidad de ocurrencia de un evento negativo. 3.- Realizar inventarios aleatorios			
	1. Descuido rutina procedimental 2. No utilizar correctamente el aplicativo ASCII		37	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	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	Rara vez	MODERADO	#jREF1	#jREF1	31/12/2017	1. Aplicar procedimiento y Registrar en formato normalizado todo lo que sale de almacén 2. Ejecutar auditorías Internas al Proceso			
	1.- Deficiente planificación en la realización del PAA. 2.- No cumplir con lo establecido en el plan anual de Adquisiciones.		38	Inclusión de gastos en el plan Anual de adquisiciones no autorizadas	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	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	Rara vez	MODERADO	#jREF1	#jREF1	31/12/2017	1.- Planificar con Secretaría General y grupo financiero con un mes de anticipación la elaboración y consolidación del PAA. 2.- Asegurar que todas las adquisiciones que se llevarán 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.		39	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio 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	#jREF1	#jREF1	#jREF1	#jREF1	Rara vez	MODERADO	#jREF1	#jREF1	31/12/2017	1.-Capacitación al responsable del proceso en la normalidad legal vigente. 2.- Revisión y aplicación de los procedimientos financiero, contable y presupuestal 3.- Fomentar la cultura del Autocontrol			

