



## Mapa de Riesgo de Corrupcion

Version

1

Fecha:

23/03/2016

pag. 1 de 1

### Identificacion del riesgo

### Valoracion del riesgo de Corrupcion

### Monitoreo y Revision

Proceso	Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Analisis de riesgo			Valoracion del riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador		
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control						
					Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Periodo de ejecucion					Acciones	Registro
SOLICITUD DE PARTICIPACION DE PROCESOS DEPORTIVOS	Elaborar solicitudes de participacion y eventos deportivos con el fin de que represente a la entidad a nivel Municipal, Regional, Departamental, Nacional e Internacional	Omitir los costos reales de la participacion en procesos deportivos	Adulteracion de costos reales	Investigacion disciplinarias penales, fiscales, detrimento patrimonial, pérdida de imagen de la entidad.	Probable 5	Mayor 10	Alta 50	Detectivo	Moderado 3	Moderado 3	moderada	1 año	Verificar y cotizar los costos de los eventos	Plan de accion FO-GP-02 - entrega FO-GP-03 - planilla FO-GP-01	permanente	Revisar los formatos de registro y el registro del informe FO-GF-01	Subgerente deportivo	Planes de acción presentados/planes de acción aprobados y revisados .
MEDICION SATISFACCION DEL CLIENTE	Verificar la percepción de los usuarios de la entidad con el fin de identificar mejoras y establecer planes de accion para implementarlas	Manipular las encuestas de percepción de usuarios y las PQRS.	Ocultar informacion	Sanciones, Investigación disciplinaria, perdida de imagen	posible 3	moderado 5	Baja 15	dectetivo	Moderado 3	Moderado 3	Baja	Semestral	Publicar las encuestas con la supervisión de Control Interno.	No hay	bimestral	Hacer seguimiento de las acciones tomadas de las encuestas de los usuarios y el buzón de PQRS.	Gerencia y Subgerencia	Encuestas de satisfaccion de usuarios publicadas y PQRS implementadas

RECREACION Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	Realizar actividades que contribuyan el desarrollo integral y al mejoramiento de calidad de vida a las personas del Municipio de Yumbo	Omitir los costos reales de la participacion en procesos ludico-recreativas	adulteracion de costos reales	Investigacion disciplinarias penales, fiscales, detrimento patrimonial, perdida de imagen de la entidad	Rara vez 1	Moderado 5	Baja 5	preventivo	Moderado 3	Moderado 3	Baja	6 meses	Verificar y cotizar los costos de las actividades y eventos	Plan de acción FO-GP-02 - entrega FO-GP-03 - planilla FO-GP-01	permanente	Revisar los formatos de registro y el registro del informe FO-GF-01 al finalizar la actividad o evento	Subgerente deportivo	Formatos sin adulteración de costos reales
ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO	Administrar eficientemente el talento humano para prestar un mejor servicio a la comunidad	Omitir los perfiles del cargo del personal a vincular	Oomision perfiles de nombramiento	Investigacion disciplinaria, detrimento patrimonial, perdida de imagen y credibilidad	Rara vez 1	Moderado 5	Baja 5	preventivo	Moderado 3	Moderado 3	baja	anual	Revisión y análisis de las hojas de vida periodicamente	Certificado de idoneidad FO-GH-15	Bimestral	Revisar permanentemente las historias laborales	Coordinador talento humano	Hojas de vida ingresadas/hojas de vida revisadas
EVALUACION DE DESEMPEÑO	Evaluar el desempeño a los funcionarios con el fin de mejorar la eficiencia y la eficacia en la entidad	Incumplimiento de la norma expedida por la CNSC	Incumplimiento de ley	Investigacion disciplinaria, detrimento patrimonial, perdida de imagen y credibilidad	Rara vez 1	Moderado 5	Baja 5	preventivo	Moderado 3	Moderado 3	baja	anual	Identificar las evaluaciones de desempeño a ejecutar y los compromisos comportamentales con cada trabajador	Formatos desde la web <a href="http://www.CNSC.gov.co">www.CNSC.gov.co</a>	2 meses	Revisar el ponderado de las evaluacion semestrales	Coordinador talento humano	Niveles de desempeño programados/total de niveles de desempeño acorde a la ley.
TESORERIA - MANEJO CHEQUERA	Velar por el adecuado manejo de los dineros de la Organización, por su seguridad y el pago de las obligaciones dentro de los términos establecidos.	Omisión en los controles establecidos para el adecuado manejo y por falta de medidas de seguridad en las instalaciones	Pérdida de cheques	Detrimento patrimonial, sanciones, investigaciones disciplinarias, penales y perdida de imagen	Posible 3	Mayor 10	Alta 30	Detectivo	Posible 3	Mayor 4	moderada	Permanente	Seguridad en manejo de puertas, el alcance del servicio de vigilancia, control permanente de chequeras	No hay	permanente	Verificar y hacer seguimiento que las acciones del riesgo inherente se cumpla	Tesorero	CHequeras entregadas/cheques controlados

TESORERIA - MANEJO DE PORTAL	Llevar el control del portal bancario con el fin de darle un adecuado manejo y protección a los recursos de la entidad	Permitir que el responsable del uso del portal se de a otras personas	Uso indebido del portal	Detrimiento patrimonial, sanciones, investigaciones disciplinarias, penales y pérdida de imagen	Rara vez 1	Moderado 5	Baja 5	preventivo	Moderado 3	Moderado 3	baja	permanente	Tomar medidas de control y manejo adecuado de portal	No hay	permanente	Hacer seguimiento a las acciones del riesgo inherente	Tesorero	Portal bancario controlado
MANUAL DE CONTRATACION	Establecer las directrices y parametros claros y coherentes que sirvan de guia para el desarrollo de la gestion contratadora tomando como base la ley 80 del 1993, ley 1150 del 2007 y demas decretos reglamentarios vigentes	Desactualización y falta de adopción del manual de contratación	Manual de contratación desactualizado	Investigación disciplinaria, penales, fiscales, detrimento patrimonial, pérdida de imagen	Probable 4	Mayor 10	Alta 40	Detectivo	Mayor 4	Mayor 4	Alta	permanente	Revisión y socialización del manual de contratación	No hay	trimestral	Revisar si se esta cumpliendo las acciones del riesgo inherente	Abogado	Manual de contratación revisado y socializado
CONTRATACION Y SELECCIÓN ABREVIADA	Definir los parametros y características del proceso de contratación pública y selección abreviada	Desactualización de selección abreviada	No aplicar debidamente el proceso de contratación de selección abreviada	Investigación disciplinaria, penales, fiscales, detrimento patrimonial, pérdida de imagen	Improbable 2	Moderado 5	Baja 10	preventivo	Moderado 3	Moderado 3	baja	permanente	Revisión y socialización de contratación y selección abreviada	No hay	trimestral	Revisar y socializar el proceso de contratación de selección abreviada	Abogado	Proceso de selección abreviada revisada y socializada
CONTROL DISCIPLINARIO	Realizar el proceso disciplinario a los funcionarios que afecten la entidad	Omisión en la aplicación del proceso disciplinario de la ley 734 de 2002 y la 1474 de 2011	Incumplimiento de la ley	Investigación disciplinaria, fiscales, detrimento patrimonial, pérdida de imagen	Posible 3	Moderado 5	Moderada 15	detectivo	Moderado 3	Moderado 3	baja	permanente	Revisar y verificar las acciones inherentes tomadas	No hay	bimestral	Hacer seguimiento a las acciones definidas	Abogado	Procesos disciplinarios realizados de acuerdo a la ley

ALMACEN	Realizar el ingreso y la salida de activos fijos y de consumo para satisfacer las necesidades de la entidad	Omision de los registros	Perdida de elementos y/o equipos	Investigacion disciplinaria, penal, fiscal, detrimento patrimonial y perdida de imagen de la entidad	Casi seguro 5	Catastrófico 20	Extrema 100	Dectetivo	catastrófico 5	Catatrófico 5	alta	1 año	Manejo digital, en fisico y con copias para las areas a las que va dirigido el elemento y/o activo fijo	Inventario de activos fijos FO-GR-02 - Salida de elementos FO-GR-06	2 meses	Revisar las acciones comprometidas en el riesgo inherente	Subgerente administrativo y almacenista	Elementos que ingresan/elementos que salen
COMPRAS Y SERVICIOS	Administrar las compras y servicios de la entidad para satisfacer las necesidades de la entidad	Omision de los requisitos y características técnicas de los elementos adquiridos de la entidad	Compras sin los requisitos y características técnicas	Detrimento patrimonial, investigaciones disciplinarias, fiscales, penales, perdida de imagen	Posible 3	Mayor 10	Alta 30	Preventivo	Moderado 3	Moderado 3	Baja	semestral	Revisar los estudios previos donde se definan las características o especificaciones del producto a comprar	FO-GR-03 ficha técnica de equipos	bimensual	Revision de los estudios previos y las fichas técnicas de acuerdo al manual de contratacion y "colombia compra eficiente"	Sistemas, almacen y subgerente admon y financiero	Compras realizadas/compras revisadas
GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Controlar activos y activos fijos de la institucion de acuerdo a las normas establecidas en administracion y manejo de inventarios	Omision al control de los activos y de la entidad	Incumplimiento a las normas establecidas en administracion y control de inventarios	Detrimento patrimonial, investigaciones disciplinarias, fiscales, penales, perdida de imagen	Improbable 2	Moderado 5	Baja 10	Preventivo	Moderado 3	Moderado 3	Baja	semestral	Revision de la base de datos de todos los activos con sus respectivas ubicaciones vs el inventario fisico (ASCII)	FO-GR-01 inventario de activos fijos	Trimestral	Revisar y verificar que las acciones del riesgo inherente se cumplan	Almacenista	Activos registrados y codificados en el inventario/activos revisados en el periodo

AUDITORIA INTERNA	Realizar la auditoria interna a los diferentes procesos establecidos por la entidad, de acuerdo a las normas establecidas	Omitir conceptos de las auditorias producidas o realizadas para beneficiar a un tercero	Omitir la veracidad de los informes de autoridad	Investigacion disciplinaria, perdida de imagen de la entidad	Rara vez 1	Moderado 5	Baja 5	preventivo	Moderado 3	Moderado 3	baja	semestral	Verificar que el proceso auditor se realice de acuerdo a las normas establecidas	Programa de auditoria interna FO-GB-02 y planeacion de auditoria interna FO-GB-03, lista de verificacion para auditorias internas FO-GB-04	Trimestral	Revisar periodicamente las acciones tomadas en el riesgo inherente	Control interno y calidad meci	Informes realizados/informe s revisados
DIVULGACION DE ACTIVIDADES	Divulgar a la ciudadanía en general los programas y servicios de la entidad a través de los distintos medios de comunicación y socializar los hechos noticiosos	Favorecer indebidamente a un servidor publico o contratista de una entrevista o nota periodística	trafico de influencias para favorecer a terceros	Perdida de imagen, utilizacion indebida de los medios de comunicación, en caso de denuncia acarrea una investigacion disciplinaria	rara vez 1	moderado 5	baja 5	preventivo	Moderado 3	Moderado 3	Baja	6 meses	Realizar las necesidades reales para el funcionamiento de la oficina	Manual	Bimestral	Hacer seguimiento a las acciones tomadas en el riesgo inherente	Asesor de comunicaciones	actividades divulgadas correctamente