

IX. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN						
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS / EFECTOS	Análisis del riesgo			CONTROL	Valoración del riesgo						Fechas	Acciones	Indicadores	Responsable	SEGUIMIENTO I CUATRIMESTRE		
				Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones Asociadas al Control							
													Acciones							
DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Interés de beneficiar a un tercero con el registro de información que no es veraz. Ocultamiento información sobre deficiencias o incumplimientos de planes, programas o proyectos.	Publicación de información no veraz	Hallazgos administrativos, disciplinarios, fiscales y/o penales que acaren posibles sanciones.	Improbable	Catastrófico	Alta	Control al registro de información.	Rara vez	Mayor	Baja	30/05/2019 30/07/2019 30/11/2019	30/12/2019	Revisión de la información a publicar por parte de los consultores y todo el equipo de la oficina	documento publicado	Ma y030 de 2019 Julio 30 de 2019 Noviembre 30 2019	Número de validaciones realizadas/ Número de informes reportados	Secretaría de la Personería	Se ha venido realizando las diferentes validaciones de la información a publicar, en el primer trimestre se observo que se publicaron informes como Pormenorizado del estado de control interno, PAAC, informe PQRS, entre otros		
GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	* Indisponibilidad de los recursos * Caídas del servicio de Internet * Falta de herramientas para el análisis y monitoreo de los recursos y servicios tecnológicos	1. No contar con los canales habilitados para recibir requerimientos por parte de las personas, Entidades y/o servidores públicos. * Deterioro de la imagen institucional * No poder gestionar solicitudes		1 - RARA VEZ	20 - CATASTRÓFICO	MODERADA	Se lleva control de la información en formato excel	1 - RARA VEZ	5 - MODERADA	BAJA	4/05/2019	31/12/2019	establecer la Política de Seguridad de la Información y socializarla a los servidores	documento	30 de septiembre de 2019	Política socializada	Documento	Secretaría de la Personería		
GESTION DE LA COMUNICACIÓN	* Bajos niveles de seguridad en las herramientas de administración de la información * Omisión de cumplimiento de las políticas de seguridad de la información	2. Pérdida de la información confidencial	* Sanciones * Deficiencia en la gestión institucional * Deterioro de la imagen institucional	1 - RARA VEZ	20 - CATASTRÓFICO	MODERADA	Se lleva control de la información con carácter confidencial	1 - RARA VEZ	5 - MODERADA	BAJA	1/03/2019	31/12/2019		lista de asistencia	30 de septiembre de 2019	Socialización de la política SI	Lista de asistencia			
ATENCION A REQUERIMIENTOS CIUDADANOS	Intereses particulares internos y externos para que no se publique información sensible o de denuncia	1. Dejar de informar a la ciudadanía o segaar la información para el favorecimiento de un tercero y en contravía del interés general	Pérdida de imagen y credibilidad institucional Procesos sancionatorios, disciplinarios y/o administrativos	1 - RARA VEZ	05 - MODERADA	BAJA	Revisión de documentos y soportes que hacen parte de la información a publicar	1 - RARA VEZ	10 - MAYOR	BAJA	ene-19	dic-19	Revisión de la información a publicar por parte de los emisores de las misma como asesores, Personero	Vo Bo por parte del profesional de la Secretaría	continuamente	Verificar que la información publicada cuente con los vistos buenos	(Documentos que llevan los Vistos de la información a publicar / muestra aleatoria tomada) *100	Profesional/Secretaría	Se ha venido realizando las diferentes validaciones de la información a publicar, en el primer trimestre se observo que se publicaron informes como Pormenorizado del estado de control interno, PAAC, informe PQRS, entre otros	
GARANTIA Y MATERIALIZACIÓN DE DERECHOS	Falta de ética profesional y de principios y costumbres de las personas que ejercen las funciones.	Abuso del cargo del servidor público, función o vinculación para constreñir o inducir a alguien a dar o prometer a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebida por un servicio recibido	Sanciones disciplinarias y penales al servidor. Pérdida de credibilidad y confianza de las personas hacia la Entidad.	Probable	Mayor	Alta	* Publicación de avisos en cartelera, indicando la gratuidad de los servicios. * Leyenda que indique la gratuidad de los servicios en los documentos que se entregan a los usuarios.	Posible	Moderado	Moderada	1/03/2019	1/12/2019	* Verificar in situ la eficacia de la publicación de los avisos. * Análisis de la documentación entregada a los usuarios, ajuste de los documentos, entrega y socialización * Hacer seguimiento in situ para verificar la eficacia de cada uno de los controles definidos.	* Documentación con leyenda de gratuidad del servicio, difundido y socializado al personal que atiende usuarios. * Informe de seguimiento in situ describiendo los hallazgos y las acciones a tomar según la eficacia	30septiembre de 2019	Cumplimiento de las acciones planteadas y los registros	Cumplimiento de las acciones planteadas y los registros	Asesores/ todos servidores públicos		
	Falta de ética profesional y de principios y costumbres de las personas que ejercen las funciones.	Que el servidor público retarde u omita un acto propio de su cargo o ejecute algo contrario a sus funciones (agentes del ministerio público) a cambio de dinero o cualquier otra dadvia indebida.	Sanciones disciplinarias y penales al servidor. Pérdida de credibilidad y confianza de las personas hacia la Entidad. Incumplimiento de la ética pública y del compromiso con la ciudadanía.	Rara vez	Mayor	Baja	Seguimiento a la gestión de los profesionales gestión disciplinaria por parte del sr Personero	Rara vez	Moderado	Baja	1/03/2019	1/12/2019	Certificación recibo a satisfacción de los servicios	Certificación	30 septiembre de 2019	Cumplimiento de las acciones planteadas y los registros	Cumplimiento de las acciones planteadas y los registros	Personero Mpal	A la fecha de seguimiento se evidenciaron que se han realizado dos certificaciones que justifican el cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados	
VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL	Relaciones interpersonales con intereses políticos, económicos y sociales entre servidores públicos de la Entidad con otros servidores públicos o con particulares.	1. Ocultar información relevante que no permita soportar adecuadamente irregularidades identificadas en las informes de veedurías y/o utilizar información confidencial o privilegiada de las entidades vigiladas para beneficiar a un tercero.	Las situaciones de prevención y control no cumplirían con la identificación y prevención de la ocurrencia de hechos o conductas que vulneren los derechos de las personas, el ordenamiento jurídico.	3 - POSIBLE	20 - CATASTRÓFICO	EXTREMA	Revisión de la información y documentos que hacen parte de los informes de veedurías por parte de la coordinación de veedurías	2 - IMPROBABLE	5 - MODERADA	BAJA	1/05/2019	15/12/2019	certificación en la cual el funcionario certifique que no tiene ningún tipo de vinculación o impedimento con la Entidad en la cual va a realizar la acción de vigilancia.	Documento diseñado				Secretaría/		
	1) Desconocimiento de la normatividad aplicable, del talento humano que labora en la Secretaría común 2) Interés particular	1. Violación de la reserva procesal	No garantizar la efectividad de la presunción de inocencia (Art. 29 C.N.)	No garantizar la intimidad y el buen nombre del procesado. Que las diligencias sean	3 - POSIBLE	10 - MAYOR	ALTA	Cuando el sujeto procesal, solicita la revisión, copias a cualquier expediente, se tiene establecido el control de acceso a cualquier antes de brindar la información procesal respectiva, hasta tanto no se verifique la calidad del sujeto que lo acredite y poder tener el acceso, por lo que se debe diligenciar base de datos y expedición de certificación que describa el motivo de la visita al expediente.	3 - POSIBLE	5 - MODERADA	MODERADA	1/05/2019	31/12/2019	Constancia de las visitas a los procesos disciplinarios Lista de los sujetos procesales que visitan el expediente Determinar el grupo con acceso a la información	Base de datos de tipo de sujeto procesal Formato de Certificación de visita al expediente	Registro Diario	garantizar los permisos de edición a las Bases de datos, y efectuar revisión de salida del expediente, una vez surtido el trámite, con el fin de verificar la expedición de comunicaciones según	Número de visitantes a los expedientes y tipo de sujeto procesal	Profesional Asuntos Disciplinarios (Secretaría)	
	Conflicto de Interés por el operador disciplinario.	2. Solicitar dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados	Favorecimiento en la decisión disciplinaria. Demora en los tramites.	Espacios físicos adecuados para la atención de los sujetos procesales.	3 - POSIBLE	10 - MAYOR	ALTA		3 - POSIBLE	10 - MAYOR	ALTA	1/05/2019	31/12/2019	Realizar jornadas de sensibilización en temas Disciplinarios e implícitamente los relacionados con objetividad, imparcialidad y transparencia, corrupción en el ejercicio de las funciones disciplinarias.	Acta asistencia jornada sensibilización	30 de septiembre de 2019	% de asistencia	Profesional Asuntos Disciplinarios		
GESTION DEL TALENTO HUMANO	* Inaplicación o indebida aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos en materia de administración del talento humano. * Falsedad en la información que soporta las hojas de vida de los aspirantes. * Falta de aplicación de los criterios y/o requisitos definidos en el Manual de Funciones y la normatividad aplicable.	1. Tráfico de influencias para emitir Actos Administrativos, con indebida motivación.	Revisión minuciosa y detallada de los Actos Administrativos que se proyectan y se emiten, con base en la normatividad aplicable y seguimiento de los registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones, verificación de cumplimiento de requisitos, validación de la información aportada como soporte de formación y experiencia, y expedición de la respectiva Certificación de Cumplimiento de Requisitos.	1 - RARA VEZ	10 - MAYOR	BAJA		1 - RARA VEZ	10 - MAYOR	BAJA	1/05/2019	31/12/2019	Revisar cada uno de los actos administrativos que se proyectan. Mantener actualizados los registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones.	Registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones.	Permanente	Verificación	Número de actos administrativos de situaciones administrativas revisados y/o con certificación de cumplimiento de requisitos/Total de actos administrativos producidos de Situaciones Administrativas	Secretaría	Se lleva el control de notificaciones, correspondencia. Se revisa que los actos advivos proyectados	
GESTION DEL TALENTO HUMANO	* Liquidación inadecuada de factores salariales. * Descuentos inapropiados a los funcionarios. * Realizar auto liquidación de deportes de manera inadecuada. * Deficiencia sistema de información y/o aplicativos para la liquidación de pagos salariales y prestaciones.	3. Liquidación de nómina con valores que no corresponden a la realidad.	Hallazgos y/o sanciones de los entes de control. Quejas y/o demandas de las personas afectadas. Detrimiento patrimonial.	1 - RARA VEZ	10 - MAYOR	BAJA	Generación de nómina para comparar los valores que arroja el aplicativo establecido que liquida la nómina. Utilización de las herramientas de office para validar uno a uno los valores generados.	1 - RARA VEZ	10 - MAYOR	BAJA	1/05/2019	31/12/2019	Llevar Backup de las nóminas generadas Comparar los valores que arroja el aplicativo establecido para liquidación de la nómina contra la nómina generada. Aplicar herramientas de office para validar uno a uno los valores generados.	Pre nómina con registros de revisión. Archivo de excel de auto liquidación.	Permanente	Verificación	Número de novedades incluidas en nómina / Número total de novedades radicadas en cordis para incluir en nómina.	Secretaría		

GESTION FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> -Ausencia de controles en el cumplimiento de requisitos para los pagos -Ordenar o efectuar pagos sin el lleno de los requisitos legales. -Falsificación de documentos soporte y/o firmas del supervisor para el pago. 	1. Agilizar trámites, pagar sin el lleno de los requisitos y/o alterar la información del trámite recibiendo a cambio pagos o beneficios de terceros	<ul style="list-style-type: none"> -Hallazgos por entes de control -Sanciones por incumplimiento -Pérdida de recursos -Detrimiento patrimonial -Demandas -Reclamos, peticiones y quejas -Investigaciones disciplinarias -Retardar el pago de obligaciones legales -Pérdida de imagen institucional 	1 - RARA VEZ	10 - MAYOR	BAJA	<ul style="list-style-type: none"> -Revisión de los soportes de pago de las cuentas recibidas, previo al pago, por parte de la secretaria -Comunicación permanente con supervisores sobre posibles errores y/o falta de documentación de cuentas entregadas 	1 - RARA VEZ	5 - MODERA	BAJA	1/01/2019	31/12/2019	Mantener los controles existentes	Base de datos Oficios y/o correos enviados	Trimestral	Verificar el cumplimiento de las acciones asociadas al control	N.A	Secretaría	Durante el primer trimestre por parte de la secretaria se adelanto las visiones de los soportes de las cuentas de los contratistas.
GESTION CONTRACTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Intereses particulares internos y externos Falencias en los controles de selección Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados. Tráfico de influencias. 	1. Direccionamiento de la contratación o favorecimiento de un tercero	<ul style="list-style-type: none"> No cumplimiento de normas legales Incumplimiento de metas establecidas Posible detrimento patrimonial Capitación indebida de recursos. Procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y/o. 	1 - RARA VEZ	20 - CATASTR	MODERADA	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la información y documentos para desarrollar la contratación Implementación de políticas de autocontrol por parte de los responsables del proceso Gestión Contractual 	1 - RARA VEZ	10 - MAYOR	BAJA	2/01/2019	31/12/2019	Revisión de la información y documentos que hacen parte de la etapa precontractual por parte de un profesional diferente al que desarrolla el proceso contractual	Vo Bo en SECOP II por parte del profesional que realiza la revisión	Mayo 30 2019	Tomar una muestra aleatoria de los procesos de bienes y servicios celebrados con el fin de verificar el VoBo en SECOP II por parte del profesional que realiza la revisión	(Documentos que llevan VoBo del profesional que realiza la revisión / muestra aleatoria tomada) *100	secretaría/personero	
GESTION DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> Intereses particulares o privados sobre documentos con reserva legal. 	1. Manipulación, pérdida, destrucción, ocultamiento o extravío de documentos en su ciclo vital dentro de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> 1. Afectación de la información con reserva legal, contable y administrativa. 2. Acciones legales contra la entidad. 3. Hallazgos y sanciones administrativas, disciplinarias, penales y fiscales 4. Observaciones de los entes rectores de la política archivística a nivel Distrital y Nacional 5. Afectación a la intimidad, el buen nombre y otros derechos de las personas. 	3 - POSIBLE	10 - MAYOR	ALTA	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar al personal de la Entidad respecto de sus responsabilidades sobre la documentación en su ciclo vital y sobre aplicación de instrumentos archivísticos 	2 - IMPROBAB	10 - MAYOR	MODERADA	1/01/2019	31/12/2019	Registros de retroalimentación de las políticas archivísticas	Lista de asistencia	30 septiembre de 2019	Cumplimiento de las acciones planeadas y los registros	Cumplimiento de las acciones planeadas y los registros	consultor/servidores publicos	
MEDICION, SEGUIMIENTO Y MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> No contar con profesionales comprometidos con los principios y valores éticos. 	1. Presentar informes de auditoría no ajustados a la realidad con el fin de favorecer un interés particular.	<ul style="list-style-type: none"> No se cumplen con el logro de la misión y de los objetivos propuestos, de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes. Desmejorar la imagen de la oficina de control interno. 	1 - RARA VEZ	20 - CATASTR	MODERADA	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar al equipo de trabajo en temas relacionados con el desarrollo, objetividad y transparencia en el desarrollo de las auditorías, dejando evidencia de lo actuado. 	1 - RARA VEZ	10 - MAYOR	BAJA	4/05/2019	30/11/2019	<ul style="list-style-type: none"> 1. Socialización del mapa de Riesgos de Corrupción de la OCI. 2. Cartelera con el código de ética del auditor. 3. Jornada de sensibilización en el tema de ética, principios y roles asumidos por la OCI en ejercicio de sus funciones 	correo Cartelera	30/09/2019	Realizar las actividades en las fechas establecidas	Numero de Actividades Realizadas	Consultor Control Interno	
Consulta /Divulgación																			