

ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS															Código: GADCA4-F002									
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA															Versión: 1.0									
PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/IMPLEMENTACIÓN MODELOS DE GESTIÓN															Vigencia: 25-04-2022									
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL															Página: 1 de 1									
Oficina Asesora de Planeación CORVIENDA															PRINCIPIO: INTEGRIDAD DEL.									
Mapa de Riesgos de Corrupción CORVIENDA 2023															DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO									
PROCESO: INTEGRIDAD DEL.															ELABORACION O ACTUALIZACION:									
DEPENENCIA: OBJETIVO DEL PROCESO:															36/01/23									
NOTA: Diligencie únicamente los campos de color VERDE, En los campos de color NARANJA despliegue la lista de opciones y seleccione una de ellas. Los campos de color GRIS se encuentran formulados. Por favor NO los modifique.																								
Nº	Riesgo	Clasificación del riesgo	Descripción del Riesgo	Causas	Consecuencias	Impacto Potencial	Tratamiento del riesgo	Tipo de control	Control Existente	Evaluación de controles	Riesgo Residual	Tratamiento del riesgo	Plan de Acción (acciones de mitigación de controles, planes, programas, políticas de control)	Fecha de inicio (meses y día)	Fecha de término	Entregables/Evidencia	Periodo de ejecución	Responsable						
1	Corrupción	Corrupción	Possible generación de planes no ajustados a la realidad institucional con el fin de agilizar la gestión de un trámite o procedimiento administrativo	Desconocimiento normativo por parte de funcionarios y contratistas	Perdida de confianza en lo publico	4	Moderado	Alto	Reducir	Preventivos	1.Coordinar con el area la construcción de planes ajustados a la realidad, mediante direcciones claras sobre su elaboración para agilizar la gestión de un trámite o procedimiento administrativo. 2.Programar mesas de trabajo para revisión y ajuste. 3.Revisión y verificación de los planes por parte de un profesional especializado. 4.Socialización plan de acción plan institucional comité institucional de gestión y desempeño. 5.Publicación plan institucional en pagina web. 7.Seguimiento trimestral plan institucional.	70	Debil	Moderado	3	Moderado	Alto	Reducir	1. Realizar Mesa de trabajo con dependencias líderes de los planes institucionales. Definiendo estrategia para elaboración de planes institucionales. 2. Generar una planilla estructurada para presentación de los Planes institucionales 3. Construir Formato de plan de Accion de los planes Institucionales.	01/01/2023	01/02/2023	1 Actas de Seguimiento. 2 Actas mesas de trabajo 3 Plan de acción Planes Institucionales.	I Trimestre	Oficina Asesora de Planeación
2	Corrupción	Corrupción	Possibilidad de entregar información extemporanea requerida por los entes de control	Entrega inoportuna de información	Sanciones Administrativas	4	Catastrófico	Alto	Reducir	Preventivos	1.Construcción de plan de trabajo con fechas definidas y entrega de productos. 2.Cronograma de entrega de producto final. 3.Programar mesas de trabajo para revisión y ajuste. 4.Socialización de avances comité de gestión y desempeño. 5.Ajuste y/o entrega de información ente de control.	70	Debil	Moderado	3	Moderado	Alto	Reducir	1. Elaborar Plan de trabajo, estableciendo fechas para revisión, ajustes y entrega.	01/01/2023	31/12/2023	1 Plan de trabajo	I, II, III, IV Trimestre	Oficina Asesora de Planeación
3	Corrupción	Corrupción	Possible uso indebido de información confidencial y/o privilegiada para favorecer a un tercero, obtener beneficios personales o particulares	Manejo inadecuado de la información generada	Sanciones Administrativas	4	Catastrófico	Extremo	Reducir	Preventivos	1. Definir un filtro para determinar que información es confidencial y/o privilegiada para definir un método de tratamiento de dicha información. 2. Conformar un equipo de trabajo para el manejo de este tipo de información. 3. Establecer controles de seguridad de la información. 4. Definir indicadores de medición y control.	60	Debil	Fuerte	4	Mayor	Extremo	Reducir	1. Elaborar una estrategia que permita impulsar la Resolución 2117 del 2022, la cual determina la información clasificada y reservada de la entidad.	01/01/2023	31/12/2023	1 Documento Información clasificada y reservada	I, II, III, IV Trimestre	Dirección Administrativa y Financiera Proceso Gestión Documental
4	Corrupción	Corrupción	Possible reporte de información errónea de obligatorio cumplimiento legal a los entes de control	Falta de comunicación interna y socialización antes de realizar la notificación o reporte por parte de los responsables de entregar la información.	Sanciones Administrativas	4	Catastrófico	Alto	Reducir	Preventivos	1.Coordinar mesas de trabajo para la revisión y/o ajuste de la información antes de ser reportada. 2.Socialización de la información comité institucional de gestión y desempeño 3.Ajuste y/o envío de información a los entes de control.	75	Debil	Moderado	3	Moderado	Alto	Reducir	1. Revisión, aprobación y posterior envío a través de memorando, por parte del Jefe de la dependencia del documento antes de ser enviado a Entes de Control	01/01/2023	31/12/2023	1 Actas de comité institucional de gestión y desempeño	I, II, III, IV Trimestre	Oficina Asesora de Planeación
5	Corrupción	Corrupción	Possible falsedad ideológica en documentación institucional, las cuales conllevan a generar sanciones ajustadas a intereses propios o de terceros durante la emisión y cumplimiento.	Falta de control en el registro y seguimiento de la documentación. Firma digital u suscripción de documentos en original firmado.	Proceso disciplinario- Proceso Penal	4	Catastrófico	Alto	Reducir	Preventivos	1. Revisión exhaustiva de la documentación por parte de los asesores de la gerencia previa suscripción. 2. Firma física de toda la documentación. 3. Registro de salida de documento a través de libro radicado. 4. Digitalización de documentación firmada por el gerente.	78	Debil	Moderado	3	Moderado	Alto	Reducir	1. Elaborar Matriz de salida de Documentos. 2. Llevar la administración y control de salida de documentos, diligenciando matriz de salida de documentos. 3. Diligenciar libro radicado de documentos	01/01/2023	31/12/2023	1 Matriz de salida de documentos	I, II, III, IV Trimestre	Gerencia
6	Corrupción	Corrupción	Possible suplantación de identidad para favorecer a un tercero, obtener beneficios personales o particulares	comportamientos no éticos de los servidores y/o personas externas a la entidad incumplimiento de controles Poca cobertura en la transmisión de la información.	Proceso disciplinario- Proceso Penal	4	Catastrófico	Alto	Reducir	Preventivos	1. Difusión de información sobre programas y proyectos de la entidad para generar mayor cobertura en la transmisión de la información. 2. Realización de actividades de sensibilización sobre los tramites internos, los cuales no generan costo alguno. 3. Presentar denuncias penales por presunto conducta punible de la entidad.	70	Debil	Fuerte	3	Moderado	Alto	Reducir	1. Elaborar Piezas publicitarias que afiancen los canales de recepción de solicitudes e información relacionada con la entidad.	01/01/2023	31/12/2023	1 Piezas Publicitarias	I, II, III, IV Trimestre	Oficina Asesora de Planeación Proceso Gestión de las comunicaciones
7	Corrupción	Corrupción	Possible manipulación de la información generada para beneficios personales o de terceros	Desconocimiento del tratamiento de información. Falta de controles frente al manejo de la información por parte de los funcionarios y contratistas	Sanciones Administrativas	4	Catastrófico	Alto	Reducir	Preventivos	1.Revisión y/o verificación de la información antes de su publicación por parte de la gerencia y/o personal asignado. 2. Difusión estadística de la información por parte de profesional especializado. 3. Programación y socialización de avances en comité institucional de gestión y desempeño.	60	Debil	Fuerte	4	Mayor	Extremo	Reducir	1. Aprobación por parte de Gerencia y del Jefe de oficina Asesora de planeación de las piezas publicitarias publicadas en redes sociales y pagina web.	01/01/2023	31/12/2023	1 Actas de comité institucional de gestión y desempeño. 2. Pantallazo de aprobación de la Plaza 3. Correo Electronico donde se aprueba la pieza.	I, II, III, IV Trimestre	Gerencia Oficina Asesora de Planeación
8	Corrupción	Corrupción	Possible Formulación errada en el plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones, no ajustado a la realidad institucional con el fin de agilizar un procedimiento administrativo.	Falta de conocimiento y experiencia	Perdida de la imagen institucional	4	Moderado	Alto	Compartir o transferir	Preventivos	1.Coordinar con el area la construcción de planes ajustados a la realidad, mediante direcciones claras sobre su elaboración para agilizar la gestión de un trámite o procedimiento administrativo. 2.Programar mesas de trabajo para la construcción de planes. 3.Revisión y verificación de los planes por parte de un profesional especializado. 4.Socialización plan de acción plan institucional comité institucional de gestión y desempeño. 5.Publicación plan institucional en pagina web. 7.Seguimiento trimestral plan institucional.	70	Debil	Moderado	3	Moderado	Alto	Compartir o transferir	1. Realizar Mesa de trabajo con dependencias líderes de los planes institucionales. Definiendo estrategia para elaboración de planes institucionales. 2. Generar una planilla estructurada para presentación de los Planes institucionales 3. Construir Formato de plan de Accion de los planes Institucionales.	01/01/2023	01/02/2023	1 Actas de Seguimiento. 2 Actas mesas de trabajo 3 Plan de acción Planes Institucionales.	I Trimestre	Oficina Asesora de Planeación
9	Corrupción	Corrupción	Possibilidad de recibir o solicitar dádiva o beneficio a favor propio o de un tercero por suministrar información confidencial de las estrategias de defensa debido Falta de controles de la información Descuido administrativo	Carencia de procedimientos de control establecidos Ausencia de Integridad y ética de los colaboradores del proceso Carencia de Políticas de seguridad de la información	Demandas y demás acciones jurídicas Perdida de la imagen institucional Riesgo de impacto negativo en la tasa de éxito procesal	4	Catastrófico	Extremo	Reducir	Preventivos	1.El Jefe de la oficina, mensualmente, hace seguimiento a los procesos de defensa solicitando actualización con traslado de las piezas procesales que se surtan en cada uno de los procesos. 2.Los abogados externos diligencian las fichas individuales de los procesos 3. Revisión y/o verificación semanal en los sistemas de información de la rama Judicial de cada uno de los procesos activos de la entidad. Evidencia: Memorandos internos de solicitud de informes y piezas procesales, fichas individuales de los procesos e inventario de procesos	80	Debil	Moderado	3	Moderado	Alto	Reducir	1. Realizar seguimiento a los procesos de defensa, piezas procesales.	10/1/23	31/12/2023	1 Matriz de seguimiento	I, II, III, IV Trimestre	Oficina Asesora Jurídica
10	Corrupción	Corrupción	Possible Filtración de información estratégica, sensible y confidencial en favor de un tercero.	Carencia de procedimientos de control establecidos Ausencia de Integridad y ética de los colaboradores del proceso Carencia de Políticas de seguridad de la información	Demandas y demás acciones jurídicas Perdida de la imagen institucional Riesgo de impacto negativo en la tasa de éxito procesal	4	Catastrófico	Extremo	Reducir	Preventivos	1. El Jefe de la oficina, mensualmente, hace seguimiento a los procesos de defensa solicitando actualización con traslado de las piezas procesales que se surtan en cada uno de los procesos 2. Los abogados externos diligencian las fichas individuales de los procesos 3. Todos los abogados de defensa Judicial en sus contratos tienen inmersa una cláusula de confidencialidad. Evidencia: Memorandos internos de solicitud de informes y piezas procesales, fichas individuales de los procesos e inventario de procesos	75	Debil	Moderado	3	Moderado	Alto	Reducir	1. Realizar seguimiento a los procesos de defensa, piezas procesales.	10/1/23	31/12/2023	1 Matriz de seguimiento	I, II, III, IV Trimestre	Oficina Asesora Jurídica
11	Corrupción	Corrupción	Possible Reporte incompleto, con datos falsos o alterados y/o tanto de las novedades de los procesos para favorecer a un tercero	Carencia de procedimientos de control establecidos Ausencia de Integridad y ética de los colaboradores del proceso Carencia de Políticas de seguridad de la información	Demandas y demás acciones jurídicas Riesgo de impacto negativo en la tasa de éxito procesal Riesgo de impacto negativo en la tasa de éxito procesal	4	Catastrófico	Extremo	Reducir	Preventivos	1.El Jefe de la oficina, mensualmente, hace seguimiento a los procesos de defensa solicitando actualización con traslado de las piezas procesales que se surtan en cada uno de los procesos. 2.Los abogados externos diligencian las fichas individuales de los procesos 3. Revisión y/o verificación semanal en los sistemas de información de la rama Judicial de cada uno de los procesos activos de la entidad. Evidencia: Memorandos internos de solicitud de informes y piezas procesales, fichas individuales de los procesos e inventario de procesos	79	Debil	Moderado	3	Moderado	Alto	Reducir	1. Realizar seguimiento a los procesos de defensa, piezas procesales.	10/1/23	31/12/2023	4 Matriz de seguimiento	I, II, III, IV Trimestre	Oficina Asesora Jurídica
12	Corrupción	Corrupción	Possible Recepción Inoportuna de las PQRSDF/ derechos de petición interpusos por los ciudadanos	Falta de seguimiento en las respuestas por parte de los funcionarios y responsables del proceso	Posibles sanciones Administrativas	4	Catastrófico	Extremo	Reducir	Preventivos	1.Seguimiento y control de peticiones, quejas, reclamos, denuncias que se deben realizar a los ciudadanos. 2. Diseño de matriz de seguimiento PQRSDF. 3. Informe mensual de seguimiento PQRSDF	70	Debil	Fuerte	4	Mayor	Extremo	Reducir	1.Seguimiento mensual de la Matriz de PQRSDF.	01/01/2023	31/12/2023	1 Matriz de seguimiento	I, II, III, IV Trimestre	Oficina Asesora Jurídica
13	Corrupción	Corrupción	Possibilidad de elaborar contratos a favor de un tercero	Inadecuado planteamiento de las necesidades por parte de las dependencias.	Documentos y estudios previos inadecuados	4	Catastrófico	Extremo	Reducir	Preventivos	1.El Director Administrativo revisará anualmente las necesidades a cada director de dependencia y revisará la funcionalidad y prioridad de estas para dejarlas plasmadas en el Plan Anual de Adquisiciones	75	Debil	Fuerte	4	Mayor	Extremo	Reducir	1.Consolidación de necesidades por dependencia de acuerdo a estudios previos, vigencias anteriores, solicitudes. 2. Generar y suscribir Plan de Mejoramiento	01/01/2023	01/02/2023	1 Plan Anual de Adquisiciones 2 Seguimiento al plan Anual de Adquisiciones	I Trimestre	Dirección Administrativa y Financiera Proceso Gestión Financiera
14	Corrupción	Corrupción	Possible proyección de reportes generados en el plan anual de auditorías	Falta de trazabilidad en los resultados de auditorías de vigencias anteriores, información o análisis insusicientes de los informes de auditorías	Perdida de confianza interna en la administración	4	Moderado	Alto	Reducir	Preventivos	1.Revisión de resultados de auditorías de vigencias anteriores para la proyección de del plan de auditoría. 2. Priorizando los procesos mas relevantes	75	Debil	Moderado	3	Moderado	Alto	Reducir	1.Cronograma Plan Anual de Auditoría. 2. Generar y suscribir Plan de Mejoramiento	01/01/2023	31/12/2023	1 Plan Anual de Auditoría 2 Plan de Mejoramiento	I, II, III, IV Trimestre	Oficina Asesora de Control Interno
15	Corrupción	Corrupción	Possible Proyección Inadecuada del Plan Anual de Adquisiciones, PAA, no ajustado a la realidad con el objetivo de agilizar un proceso administrativo	Falta de planificación ajustada a las necesidades reales de la entidad. Elaboración del PAA sin el debido análisis de las necesidades institucionales.	Dificultad en la ejecución y cumplimiento de metas	4	Moderado	Alto	Reducir	Preventivos	1. Planificación y realización del PAA teniendo en cuenta las necesidades de la vigencia anterior. 2. Aplicación de encuestas y/o solicitud de necesidades a las diferentes dependencias	70	Debil	Moderado	3	Moderado	Alto	Compartir o transferir	1. Realizar Mesa de trabajo con dependencias líderes de los planes institucionales. Definiendo estrategia para elaboración de planes institucionales. 2. Generar una planilla estructurada para presentación de los Planes institucionales 3. Construir Formato de plan de Accion de los planes Institucionales.	01/01/2023	01/02/2023	1 Actas de Seguimiento. 2 Actas mesas de trabajo 3 Plan de acción Planes Institucionales.	I, II, III, IV Trimestre	Dirección Administrativa y Financiera Proceso Gestión Financiera
16	Corrupción	Corrupción	Possible pérdida de información por manejo inadecuado del software documental por parte de personal no autorizado.	Desconocimiento de herramientas que se deben aplicar para captura y asistencia de soporte documental para tomas de decisiones, inadecuado manejo del archivo de documentos. Equipos tecnológicos inadecuados para respaldar la información generada en la entidad	Posibles sanciones Administrativas y pérdida de imagen de la institución Perdida de información	4	Catastrófico	Extremo	Reducir	Preventivos	1. La Dirección Administrativa llevará la capacitación en el manejo documental de la entidad y mensualmente revisará el cumplimiento de esta, seguimiento permanente sobre el manejo de la información que se genere, digitalización de la información	60	Debil	Fuerte	4	Mayor	Extremo	Reducir	1. Programa Mesas de Trabajo para la socialización sobre el manejo documental. 2. Generar Capacitaciones sobre el manejo documental.	01/01/2023	31/12/2023	1 Programa de Gestión Documental	I, II, III, IV Trimestre	Dirección Administrativa y Financiera Proceso Gestión Documental
17	Corrupción	Corrupción	Possible falencias en la elaboración del diagnóstico de necesidades para la implementación del Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano no ajustado a la realidad institucional con el objetivo de agilizar un procedimiento administrativo.	Demora y entrega de la información para la elaboración de planes estratégicos los cuales no responden a la realidad de las condiciones del recurso humano Desconocimiento normativo por parte de funcionarios y contratistas	Demora y entrega de la información para la elaboración de planes estratégicos los cuales no responden a la realidad de las condiciones del recurso humano	4	Moderado	Alto	Reducir	Preventivos	1. La Dirección Administrativa y el profesional especializado elaborará el Plan estratégico de Desarrollo del Talento Humano teniendo en cuenta las consideraciones del recurso humano mediante reuniones de socialización	70	Debil	Moderado	3	Moderado	Alto	Compartir o transferir	1. Realizar Mesa de trabajo con dependencias líderes de los planes institucionales. Definiendo estrategia para elaboración de planes institucionales. 2. Generar una planilla estructurada para presentación de los Planes institucionales 3. Construir Formato de plan de Accion de los planes Institucionales.	01/01/2023	01/02/2023	1 Actas de Seguimiento. 2 Actas mesas de trabajo 3 Plan de acción Planes Institucionales.	I, II, III, IV Trimestre	Dirección Administrativa y Financiera Proceso Gestión Talento Humano
18	Corrupción	Corrupción	Possible incumplimiento del cronograma de las piezas estimadas en las contrataciones de obras civiles que beneficie a un tercero	Fallas en la supervisión de obras y situaciones externas ajenas a la entidad	Incumplimiento normativo	4	Catastrófico	Extremo	Reducir	Preventivos	1.Seguimiento permanente a la ejecución de las obras civiles	75	Debil	Moderado	4	Mayor	Extremo	Reducir	1. Programar Seguimientos de las obras civiles.	01/01/2023	31/12/2023	1 Matriz de seguimiento	I, II, III, IV Trimestre	Dirección Técnica
19	Corrupción	Corrupción	Possibles fallas en la generación de informes para la asignación de subsidios de vivienda a favor de un tercero	Informes deficientes, carentes de información relacionada con los potenciales postulantes, falta de procedimientos concretos que establezcan los lineamientos para la asignación de subsidios, falta de socialización y comunicación entre el equipo de trabajo para consolidación de la información	Perdida de confianza interna en la administración	4	Catastrófico	Extremo	Reducir	Preventivos	1. Estandarización de formatos que incluyan la información necesaria requerida en el informe presentado, revisión previa de la información antes de ser presentada en comité para su aprobación	75	Debil	Fuerte	4	Mayor	Extremo	Reducir	1. Estandarización de formatos. 2. Revisión y aprobación comité institucional de gestión y desempeño	01/01/2023	31/12/2023	1 Formato Estandarizado. 2. Listado Maestro de Documentos	I, II, III, IV Trimestre	Dirección Técnica