|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION –ACTUALIZADO -AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGUI/ADELI-2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATRIZ DE RIESGO | | | | | | | Código: | | | | | | | | | | |
| Versión:02 | | | | | | | | | | |
| Fecha de elaboración: 17/06/2020 | | | | | | | | | | |
|  | **IDENTIFICACION DEL RIESGO** | | | | | **RIESGO INHERENTE** | | | | **RESIDUAL** | | | **TRATAMIENTO DEL RIESGO** | | | | |
| Nro. | Proceso | Causa | Riesgo | Descripción | Efecto | Impacto | | Probabilidad | Evaluación del Riesgo | Tipo de control | Descripción de los controles | Valoración del riesgo | Opción de manejo | Acciones | Registros  (evidencias) | Responsable | Cronograma de seguimiento |
| 1 | Administración de los recursos financieros (PAF) | -No contar con un manual de procedimientos.  - No ejercer supervisión al encargado de las ejecuciones presupuestales | Afectar rubros que no corresponde con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica | Afectar rubros que no corresponde con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica | Afectación de la Imagen Institucional denuncias y sanciones, perdida y credibilidad y confianza en los funcionarios públicos | Mayor | | Rara vez | Zona de Riesgo baja. Asumir el Riesgo. | Preventivo | establecer claves de permisos para efectuar ejecuciones presupuestales en cabeza de los funcionarios de la agencia, separación de las funciones contables y las presupuestales, Efectuar revisiones y establecer auditorias, realizar seguimiento a las ejecuciones presupuéstales | Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo | Evitar | Capacitar a los funcionarios en el código único disciplinario y delitos contra la administración pública y estrategias anticorrupción | Listado de asistencia de los funcionarios y memorias, se tienen en el sistema contable los permisos de cada uno de los funcionarios que intervienen en los procesos y se hace un seguimiento y revisión a todo el proceso financiero con una frecuencia mensual. | el responsable del proceso | semestral |
| 2. | Contratación | Soluciones ante la inmediatez o urgencia de sacar un proceso o proyecto adelante, Falta de control y análisis previo por parte de la Gerencia de la planta de cargos vs Perfil profesional. | Designar supervisores que no cuenten con conocimientos suficientes para desempeñar la función. | En muchas ocasiones se delega la supervisión e interventoría de un contrato en profesionales no calificados, es decir, en la medida de lo posible se debe propender asignar la supervisión en personas calificadas, con un nivel de formación académica apto para llevar la supervisión y que de esta manera se pueda llevar un control y seguimiento minucioso del cumplimiento del objeto contractual. | Una supervisión no muy objetiva, carente del componente Técnico, Falta de solidez y validez en varios aspectos por desconocimiento de la norma o de la ejecución de las actividades, No garantía del cumplimiento a cabalidad de todas las actividades del contrato y Falta de exigencia al contratista o socio en el cumplimiento de las obligaciones. | Mayor | | Posible | Zona de Riesgo Alta. Reducir el Riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir | Preventivo | Regirse por los parámetros e instrucciones del manual de contratación de la Agencia en cuanto al proceso de supervisión se refiere, Antes de delegar un supervisor a cualquier proceso, se debe llevar a consideración esta petición al Comité de Contratación Interno de la Agencia, | Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo | Evitar | Capacitar a los funcionarios en las normas que rige la contratación y en los procesos de contratación. | Listado de asistencia de los funcionarios a las capacitaciones y memorias | Jefe de oficina jurídica | semestral |
| 3 | Contratación | Asignar la actividad contractual a personal que no cuente con el perfil y la idoneidad requerida para su adecuado desarrollo, no contar con los instructivos que detallan el paso a paso de cada una de las modalidades de contratación implementadas en la empresa, teniendo implementado los instructivos en la empresa, los mismos no son observados por el personal encargado de llevar a cabo los procedimientos contractuales. | Incumplimiento de los procedimientos contractuales propios de la entidad consagrada en la constitución política, en la ley y en su manual de contratación. | Llevar a cabo un proceso contractual, implica tener el conocimiento teórico-práctico de las diferentes etapas (contractual, precontractual y pos contractual) que deben ser agotadas para la satisfacción de las necesidades de una entidad. Disponer para ello de personal no competente, puede derivar en el incumplimiento de los fundamentos de la contratación, generando así una serie de errores voluntarios o involuntarios, que pongan en riesgo la gestión contractual y los principios que rigen la materia. | Mala elaboración de los estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad, los cuales son el fundamento para el adecuado desarrollo del proceso contractual, escogencia inadecuada de la modalidad de selección a implementar en el proceso contractual, escogencia inadecuada del tipo de contrato a celebrar, escogencia inadecuada del contratista o proveedor, determinación inadecuada de las condiciones de participación en un proceso, lo cual trae como consecuencia la no selección objetiva del contratista. | Catastrófico | | Improbable | Zona de Riesgo Alta. Reducir el Riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir | Preventivo | Elegir personal idóneo y competente para llevar a cabo la actividad contractual de la empresa, definir claramente los proceso y procedimientos a llevar a cabo de las diferentes etapas de la actividad contractual, efectuar revisiones y establecer auditorias, realizar seguimiento a la ejecución de los contratos, | Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo. | evitar | Brindar capacitación al personal que ejerce la supervisión | Listado de asistencia de los funcionarios a las capacitaciones y memorias | Jefe de oficina jurídica | Semestral |
| 4 | Tramites y/o servicios internos y externos (GI) | Influencia de particulares en la decisión acorde con intereses personales, Los programas se concentran en pocos funcionarios permitiendo que solo ellos manejen la información. | Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente). | Favorecimiento a particulares en la prestación de servicios o realización de trámites | Pérdida de confianza en la entidad, denuncias ciudadanas, incumplimiento al plan de desarrollo, no se obtienen los resultados esperados en los programas implementados, denuncias ciudadanas. | Catastrófico | | Improbable | Zona de Riesgo Alta. Reducir el Riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir | Preventivo | Procedimientos estandarizados, reuniones periódicas para realizar evaluación y seguimiento, las evidencias de los procesos se llevan a cabo como datos en la nube, permitiendo así el autocontrol entre ellos | Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo | evitar | Sensibilizar a los funcionarios que manejan el proceso: sobre temas relacionados con la prevención de la corrupción: ética y don del servicio. | Mapas de riesgo administrativo y de corrupción | El responsable del proceso | Semestral |
| 5 | Administración de la información (GI) | Interés de obtener un beneficio particular o de terceros,  Influencias de particulares en la decisión de alterar los documentos oficiales de la entidad, desconocimiento por parte de los funcionarios en el proceso de la información que se gestiona en la entidad. | Ocultar o alterar documentos oficiales de la entidad | Ocultamiento o alteración de documentos oficiales de la entidad | Afecta la imagen institucional, denuncias y sanciones, pérdida de credibilidad y confianza en los funcionarios públicos | Mayor | | Rara vez | Zona de Riesgo baja. Asumir el Riesgo. | Preventivo | Cumplimiento con el proceso de información, registrar y radicar toda la información de la entidad, cumplir con una correcta distribución de la información en la entidad, realizar Backus de la información de los funcionarios con periodicidad mensual, escanear las carpetas que contienen la historia laboral de cada uno de los funcionarios que han trabajado en la agencia desde su creación. | Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo | evitar | Capacitar a los funcionarios de gestión documental en el código único disciplinario y delitos contra la administración pública y estrategias de corrupción. | Base de datos radicada con la información enviada y recibida de la entidad, archivo escaneado con las hojas de vida de los funcionarios, actas y Listado de asistencia de los funcionarios a las capacitaciones | Los responsables del proceso | Semestral |
| 6 | Empleo y emprendimiento (DE) | - Influencia de particulares en la decisión de envío de las hojas de vida acorde con intereses personales, Desconocimiento por parte del usuario y de los funcionarios de la gratuidad del servicio y la accesibilidad al empleo por méritos, | Intromisión de terceros ajenos al proceso de intermediación laboral | intereses particulares en el proceso de intermediación laboral para la selección de candidatos a postular para una vacante de empleo | Denuncias ciudadanas por intermediación laboral incorrecta, Incumplimiento a los requerimientos de empresarios e investigación de los entes de control | Moderado | | Probable | Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo | preventivo | Procedimiento estandarizado de orientación de servicios, vocacional e intermediación laboral para el buscador de empleo, Existencia de un Comité para revisión de los procedimientos y resultados | Zona de Riesgo baja. Asumir el Riesgo | evitar | Capacitar a los funcionarios en el código único disciplinario y delitos contra la administración pública y estrategias de corrupción | Listado de asistencia de los funcionarios y memorias, reglamento centro de empleo por cargo | El responsable del proceso | semestral |
| 7 | Talento Humano | Pagar y dejar pagar conceptos normativos, no contar con un manual normativo actualizado, falta de actualización del software de la agencia | Posible pago inexacto a los servidores públicos. | Realizar pago de nóminas y liquidaciones no acordes a las ultimas legislaciones laborales para funcionarios públicos. | Denuncias y Sanciones | Moderado | | Rara Vez | Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo | Preventivo | Efectuar revisiones periódicas y Establecer Auditoria | Zona de Riesgo baja. Asumir el Riesgo | evitar | Revisar permanente la liquidación de la nómina y obligaciones contraídas para el pago de las mismas. | Liquidación de Nomina | El responsable del proceso | Mensual |
| 8 | Evaluación Independiente | Inmoralidad del funcionario público, faltan programas más agresivos de sensibilización a los servidores públicos del reglamento interno de trabajo, código general disciplinario, código de integridad y el estatuto anticorrupción | Posible solicitud indebida de dinero u otra utilidad por parte de un auditor a un servidor público a cambio de favorecerle en un hallazgo o informe | Información errónea en la presentación de los hallazgos e informes | Nulidad de las actuaciones, incumplimiento del código de ética del auditor, incumplimiento en el estatuto de auditoria interna, sanciones disciplinarias, fiscales y penales | Mayor | | Rara Vez | Zona de Riesgo baja. Asumir el Riesgo. | Preventivo | Elegir personal idóneo y competente para llevar a cabo el procedimiento de auditoria, poner en práctica el estatuto de auditoria y el código del auditor interno | Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo | evitar | Capacitar a los funcionarios en auditoria interna, estatuto de auditoria y código de ética del auditor | Listas de Asistencia, Memorias | El responsable del proceso | Mensual |
| 9 | Jurídica | Falta de seguridad en la custodia de la información, inmoralidad del funcionario público, inadecuado sistema de archivo, ofrecimiento de dadivas, presiones de superiores jerárquicos. | Posibilidad de adulterar, sustraer o usar indebidamente información, para favorecer a un tercero, uso ilegitimo del poder, tráfico de influencias | Fuga de la Información o indebida representación judicial para favorecer un tercero | Nulidad de las actuaciones, no cumplimiento de las obligaciones exigibles a terceros, errores en la defensa jurídica de la entidad que deriven en sanciones, detrimento patrimonial por el pago de sanciones pecuniarias resultado de malos procesos judiciales, indebida representación de los intereses de la entidad. | Catastrófico | | Rara Vez | Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo | Preventivo | Elegir personal idóneo y competente para llevar a cabo la defensa judicial y gestión jurídica de la entidad, emitir conceptos jurídicos y absolver consultas relacionadas con asuntos de competencia de la entidad, realizar controles de legalidad de actos administrativos, representar judicialmente a la entidad en las demandas que se presenten a favor o en contra, brindar información específica sobre un hecho o situación particular. | Zona de Riesgo baja. Asumir el Riesgo | evitar | Llevar a comité directivo cualquier asunto que en materia judicial involucre a la entidad | Acta de comité, listado de asistencia | El responsable del proceso | Cuando ocurra el evento o seguimiento trimestral |

JOHNATAN SERNA CARMONA LUZ ANGELA RUIZ NOREÑA

Gerente General Dirección Operativa y de Proyectos

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - Adeli.

LOURDES MUÑOZ AGUIRRE DIANA PATRICIA ARBOLEDA ISAZA

Jefe Oficina Jurídica Dirección Administrativa y Financiera

JOHANA MARTÌNEZ PARRA SOLANLLY BETANCUR GIL

Jefe Oficina Planeación Asesora