

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARANOA

MAPA DE RIESGOS CORRUPCION 2021

ENERO DE 2021

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	EVENTO Puede suceder ...	CAUSAS		CONSECUENCIAS	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES ¹		NUEVA CALIFICACIÓN ²		ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO						
			INTERNO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.....)			DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.....)	Probabilidad		Impacto	DESCRIPCIÓN	TIPO (C o P)	Probabilidad			Impacto	CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE CONTROL		RESPONSABLE		
			Preventivo	Correctivo			CARGO											DEPENDENCIA	RECURSOS			
Administración del Recurso Humano	Garantizar la provisión oportuna del recurso humano idóneo y competente para la operación eficaz, eficiente	Fraudes en los soportes legales en los procesos de selección, vinculación, desarrollo y retiro de los funcionarios de adscritos a la entidad	No aplicación correcta de los Manuales de Procesos y Procedimiento Interno de administración de Personal.	Investigaciones administrativas y posible sanciones de los organismos de control y vigilancia.	DE CORRUPCIÓN	4	5	Extrema	Actualización y adopción del documento de compilación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Cargos	Preventivo	4	4	Extrema	Evitar	Actualización cuando se requiera del documento de compilación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Cargos Publicación de la Versión controlada del documento de compilación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Cargos y perfiles en el Sistema Integrado de Gestión Actualización de los procedimientos de encargos y de vinculación del personal	X		Jefe de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Personas/ tecnológicos		
Administración del Recurso Humano	Garantizar la provisión oportuna del recurso humano idóneo y competente para la operación eficaz, eficiente	Fraude, adulteración y modificación en la evaluación por competencias al personal de la Planta de la entidad.	Favorecimiento del interés particular por el general de la entidad. Incumplimiento de las normas legales y éticas del personal a cargo de la evaluación	Investigaciones administrativas y posible sanciones de los organismos de control y vigilancia. Procesos disciplinarios internos de la entidad.	DE CORRUPCIÓN	4	5	Extrema	Controles manuales de verificación de la evaluación de acuerdo a los procesos establecidos por la Función Pública	Preventivo	4	4	Extrema	Evitar		X		Jefe de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Personas/ tecnológicos		
Administración del Recurso Humano	Garantizar la provisión oportuna del recurso humano idóneo y competente para la operación eficaz, eficiente	Fraude, adulteración y modificación en el proceso de reconocimiento subsidio familiar, de alimentación, transporte, deducciones de nómina.	Favorecimiento del interés particular por el general de la entidad. Incumplimiento de las normas legales y éticas del personal a cargo de la evaluación	Investigaciones administrativas y posible sanciones de los organismos de control y vigilancia. Procesos disciplinarios internos de la entidad.	DE CORRUPCIÓN	4	5	Extrema	Controles manuales de verificación de la evaluación de acuerdo a los procesos establecidos por el área de contabilidad.	Preventivo	4	4	Extrema	Evitar		X		Jefe de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Personas/ tecnológicos		
Administración del Recurso Humano	Garantizar la provisión oportuna del recurso humano idóneo y competente para la operación eficaz, eficiente	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros.	Inadecuado cumplimiento de los roles y funciones específicas de cada cargo. Favorecimiento del interés particular al interés general de la entidad. Recibo de prepenas y dádivas. Soborno, cohecho.	Sobre costos en la adquisición de los bienes y servicios. Acciones administrativas en contra del personal que interviene en los procesos de contratación. Adquisición de bienes y servicios que no satisfagan las necesidades de la	DE CORRUPCIÓN	4	4	Extrema	revisión por parte de Control Interno de Gestión, a la ejecución del Plan de Auditoría.	Preventivo	4	4	Extrema	Evitar		X		Jefe de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Personas/ tecnológicos		
Fortalecimiento de la Gestión Contractual	Asegurar la disponibilidad de bienes y servicios en la entidad, con apoyo idóneo en los procesos precontractual y contractual, de acuerdo a la normatividad legal vigente.	Adquisición de Bienes y servicios, en condiciones técnicas, económicas, financieras y legales no coherentes con la necesidad y con la normatividad vigente	Negligencia en aplicar la normatividad legal vigente. Falta de idoneidad del funcionario encargado del proceso de adquisición y compras en la entidad.	Sobrecostos en la adquisición de bienes y servicios. Observaciones y Hallazgos por parte de los organismos de control.	DE CORRUPCIÓN	4	4	Extrema	El responsable de contratación, verifican mensualmente los documentos y adelantan las actividades pre contractuales de acuerdo al procedimiento y lista de chequeo, con el propósito de garantizar la adecuada estructuración de los procesos contractuales	Preventivo	4	4	Extrema	Evitar	Realizar capacitación permanente a los responsables del proceso pre y contractual en la entidad.	X		Responsables de proceso	Proceso de Contratación - Jurídica	Personas /tecnológicos		

Fortalecimiento de la Gestión Contractual	Generar condiciones de transparencia y efectividad en las actuaciones administrativas contractuales.	Desarrollo y publicación de documentos con información y/o conclusiones erróneas en materia de gestión contractual de las entidades de la entidad	Utilización de información no oficial para la elaboración de documentos Errores humanos en el ingreso de información para la realización del documento	Acciones legales contra la entidad Pérdida de credibilidad y confianza de la entidad, ante los medios de comunicación y la ciudadanía	DE CORRUPCIÓN	4	4	Extrema	Verificación y validación de la información, en los procesos antes de ser enviada a las entidades y/o medios de comunicación.	Preventivo	4	3	Alta	Evitar	Elaboración de los informes se realiza de acuerdo al Plan de Acción, y la aprobación de los informes y documentos finales que se remiten a las Entidades esta sujeta a aprobación.	X		Responsable para la Contratación	Jurídica	Personas/ Tecnológicos
Sistemas de Información	gestionar e implementar los recursos tecnológicos para asegurar el adecuado flujo de información necesaria en el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad	Desviación y/o uso indebido de los recursos (Financieros, tecnológicos, humanos y técnicos).	Favorecimiento del interés particular por el general de la entidad. Incumplimiento de las normas legales y éticas del personal a cargo del proceso de sistemas y TIC en la entidad	Procesos administrativos ante instancias de control en la entidad y organismos de control Pérdida de credibilidad y confianza de los ciudadanos y de las entidades públicas	DE CORRUPCIÓN	4	4	Extrema	Revisión permanente de la normatividad. Inventario - revisión manual soportes excel	Preventivo	4	4	Extrema	Evitar	Implementar el comité de sistemas de información y tecnología en la entidad. Evaluación trimestral del estado de las TIC en la entidad	X		Jefe de Sistemas	Secretaría de Hacienda	Personas /Tecnológicas
Gestión financiera	Gestionar en forma oportuna y eficiente los recursos financieros necesarios para que la operación de los procesos institucionales garantice el logro de los objetivos, a través de la programación y ejecución de recursos y la presentación oportuna de informes	Que los estados financieros no reflejen la realidad económica y financiera de la Entidad	Se identifique, clasifique, registre y revele información contable en un rubro que no corresponda de forma involuntaria. Pérdida parcial o total de los documentos soporte Demoras en la entrega de los documentos soporte	Generación de hallazgos con incidencia de carácter administrativo, fiscal, disciplinario y/o penal. Afectación a la calificación del desempeño de la Entidad.	DE CORRUPCIÓN	4	5	Extrema	Realización de conciliaciones mensuales. Registro automático de la información contable. Validador de la información por el área de contabilidad. Revisión previa de los registros y soportes. Aplicativo Contable	Preventivo	4	5	Extrema	Evitar	Realización de conciliaciones mensuales. Registro automático de la información contable. Revisión permanente previa de los registros y soportes. Validador de contabilidad	X		Contador	Área de Contabilidad	Personas/ Tecnológicos
Gestión financiera	Gestionar en forma oportuna y eficiente los recursos financieros necesarios para que la operación de los procesos institucionales garantice el logro de los objetivos, a través de la programación y ejecución de recursos y la presentación oportuna de informes	Que no se aplique o que se aplique de forma incorrecta una disposición tributaria	La falta de actualización en las normas tributarias Errores involuntarios	Condenas y costos para la Entidad con probables acciones de repetición Investigaciones y/o sanciones disciplinarias, pecuniarias para el representante legal y el ordenador del gasto	DE CORRUPCIÓN	4	4	Extrema	Revisión permanente de la normatividad.	Preventivo	4	4	Extrema	Evitar	Revisión permanente de la normatividad capacitaciones programadas de acuerdo a los cambios en la normatividad	X		Profesional Universitario	Área de Contabilidad	Personas/ tecnológicos
Gestión financiera	Gestionar en forma oportuna y eficiente los recursos financieros necesarios para que la operación de los procesos institucionales garantice el logro de los objetivos, a través de la programación y ejecución de recursos y la presentación oportuna de informes	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto	Registro equivocado de los rubros que se afectan. Errores en la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.	Reprocesos en la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal. Demoras en los procesos contractuales. Investigación y sanciones disciplinarias.	DE CORRUPCIÓN	4	5	Extrema	Ruta de Solicitud, Aprobación y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal por parte de los Funcionarios responsables	Preventivo	4	5	Extrema	Evitar	Todas las solicitudes de CDP deben contar con la aprobación por parte del Alcalde. Aplicación del procedimiento de ejecución presupuestal con formatos de soportes coherentes al procedimiento.	X		Jefe de Presupuesto	Secretaría de Hacienda	Personas/ tecnológicos
9 Gestión Jurídica	Asesorar, asistir y apoyar la gestión jurídica de la entidad, emitir conceptos y realizar la representación judicial de la entidad l con el fin de garantizar y proteger los intereses de la misma	Posibles fallos adversos a la entidad	Indebido seguimiento a los procesos judiciales para el control de los términos	Proceso disciplinario, fiscal y/o penal. Acción de repetición Pérdida de imagen de la Entidad Pérdida de recursos de la Entidad.	DE CORRUPCIÓN	4	5	Extrema	Para el desarrollo del procedimiento de defensa judicial, la dependiente judicial registra el seguimiento del estado de los procesos judiciales de la entidad, basado en las vistas realizadas a juzgados y la revisión de la página web de la rama judicial.	Preventivo	4	5	Extrema	Evitar	Diligenciamiento del formato de seguimiento a los procesos judiciales a cargo de la Oficina Jurídica, que debe ser reportado Trimestralmente a Gerencia y Control Interno de Gestión.	X		Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Oficina Asesora de Jurídica	Personas /Tecnológicos

9 Gestión Jurídica	Asesorar, asistir y apoyar la gestión jurídica de la entidad, emitir conceptos y realizar la representación judicial de la entidad con el fin de garantizar y proteger los intereses de la misma	No aplicación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico adoptada por la Entidad.	Indebida escogencia de la estrategia de defensa establecida en la política de daño antijurídico	Incremento en el contingente judicial de la Entidad. Pérdida de recursos para la Entidad.	DE CORRUPCIÓN	4	5	Extrema	Adecuado estudio del problema jurídico de las posibles demandas en contra de la entidad Formulación y adopción de la política de daño antijurídico	Preventivo	4	5	Extrema	Evitar	Realizar el seguimiento a las medidas de los indicadores de gestión y resultado del Plan de Acción de la política de prevención del daño antijurídico de manera mensual, a la oficina secretaria general y control interno de la entidad.	X		Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Oficina Asesora de Jurídica	Personas
9 Gestión Jurídica	Asesorar, asistir y apoyar la gestión jurídica de la entidad, emitir conceptos y realizar la representación judicial de la Alcaldía de Baranoa con el fin de garantizar y proteger los intereses de la misma	Inadecuada atención de las acciones constitucionales en contra de la Entidad.	Respuesta a las acciones constitucionales con fundamento en normatividad derogada o que no es pertinente.	Demandas y sanciones contra la Entidad. Incumplimiento de los objetivos institucionales y por ende deficiente gestión administrativa	DE CORRUPCIÓN	4	4	Extrema	La Entidad debe contar con un Normograma Institucional y la Oficina Asesora Jurídica lo consolida. La Oficina Asesora de Jurídica realiza por los medios internos de la entidad, la publicación de las novedades normativas y la vigencia de las normas de mayor impacto para la Entidad.	Preventivo	4	4	Extrema	Evitar	Actualización del normograma de la Oficina Asesora de Jurídica y publicar periódicamente a través de los medios internos.	X		Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Oficina Asesora de Jurídica	Personas
9 Gestión Jurídica	Asesorar, asistir y apoyar la gestión jurídica de la entidad, emitir conceptos y realizar la representación judicial de la Alcaldía de Baranoa con el fin de garantizar y proteger los intereses de la misma	No responder de manera oportuna y pertinente a las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía y demás grupos de interés.	Deficiencia en la proyección, revisión y aprobación de respuestas a los requerimientos. Pérdida total o parcial de comunicaciones oficiales. Ausencia de ventanilla única de radicación física, electrónica y demás medios idóneos de recepción de requerimientos.	Pérdida de credibilidad de la Entidad. Acciones legales por parte de los peticionarios, que desencadenen procesos penales y/o disciplinarios para la entidad y/o representante legal. Reprocesos.	DE CORRUPCIÓN	4	4	Extrema	Ante ausencia de ventanilla única, se recepciona en secretaría de Gerencia, y se remite a jurídica para proyección de respuesta. Jurídica aplica control de recibo y seguimiento manual en excel. Jurídica proyecta respuesta y envía a gerencia o funcionario responsable de reforzar la respuesta jurídica, y se envía a personal o entidad que hace el requerimiento.	Preventivo	4	4	Extrema	Evitar	Realizar seguimiento permanente a la atención integral de las PQRS. Formalizar procedimiento de trámite interno de las PQRS y demás requerimientos de ciudadanos y de entidades públicas y privadas. Apoyar en la implementación de la ventanilla única, y presentar informe mensual a gerencia y control interno de gestión de las acciones ejecutadas en el trámite de dichas peticiones y demás solicitudes a cargo de jurídica.	X		Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Oficina Asesora de Jurídica	Personas /Tecnológicos

ROBERTO CELEDON VENEGAS
ALCALDE MUNICIPAL DE BARANOA

MANUEL CAMILO MANOTAS RUIZ
SECRETARIO DE PLANEACION DE BARANOA