



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		ALCALDIA LOCAL INDUSTRIAL Y DE LA BAHIA						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA				dic-21			VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
1	GESTION CONTRATACION	Posibilidad de recibir o solicitar algun tipo de dativa o prevenida para la radicación y/o ejecución de proyectos sin el lleno y cumplimiento de requisitos	Corrupción	Amiguismo, trafico de influencias, incumplimiento de normas y procedimientos	Investigaciones Disciplinarias	Posible	Mayor	Alta	Supervisión del procedimiento por el Jefe Inmediato	Rara vez	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	DESPACHO ALCALDE LOCAL	Asesor Externo de Contratación	Trimestral	N° de Actas o Informes supervisados conforme a los proyectos ejecutados
2	GESTION CONTRATACION	Posibilidad de recibir o solicitar algun tipo de dativa o prevenida para omitir la publicacion oportuna de la informacion contractual en las plataformas exigidas (SECOF, SIA OBSERVA) para evitar la revision de los entes de control en beneficio privado o para beneficiar un interes particular.	Corrupción	Dolo en el cumplimiento de normas y procedimientos	Investigaciones Disciplinarias	Posible	Mayor	Alta	Vigilancia permanente en las paginas establecidas por la norma de contratacion para la publicacion	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	UIC	Asesor Externo de Contratación	Trimestral	N° de publicaciones revisadas teniendo en cuenta las etapas de los procesos de contratacion realizados
3	GESTION CONTRATACION	Posibilidad de recibir o solicitar algun tipo de dativa o prevenida para la aprobacion por parte del interventor y/o supervisor en la elaboracion y/o ajuste de estudios y diseños sobredimensionados por parte del contratista en la etapa de diseño y/o ejecución de obras para beneficios de terceros.	Corrupción	Excesiva discrecionalidad	Investigaciones Disciplinarias	Posible	Mayor	Alta	Verificar que los diseños obedezcan a las condiciones topograficas y a las condiciones del sitio y asegurarse que las cantidades de obras ejecutadas correspondan a las diseñadas	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	INFRAESTRUCTURA	Profesional Universitario de Infraestructura	Trimestral	N° de Informes supervisados



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:GADCA03-F009

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

Vigencia: 18-11-2021

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		ALCALDIA LOCAL DE LA VIRGEN Y TURISTICA						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
1	DESPACHO	Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dádiva o prevenida para priorizar el tramite de una correspondencia.	Corrupción	Congestion de solicitudes por la abundante correspondencia que se recibe.	Investigaciones Disciplinarias	Rara vez	Menor	Baja	El contratista de apoyo a la gestion verifica diariamente que la respuesta a una correspondencia sea tramitada en el termino legal y correspondiente.	Rara vez	Menor	Moderada	Reducir	Alcaldia Local de la Virgen y Turistica	Contratistas que presentan servicios de apoyo a la gestion para el manejo de plataformas y sistemas de información	Diariamente	Verificar diariamente que la respuesta a una correspondencia sea tramitada en el termino legal y correspondiente.
2	PLANEACION	Posibilidad de diseñar, formular e inscribir un proyecto en el banco de proyectos local con el fin de beneficiar los intereses particulares de determinado contratista o proveedor de servicios generando un beneficio particular a un tercero	Corrupción	Amiguismo, trafico de influencias, incumplimiento de normas y procedimientos	Investigación judicial y Disciplinaria	Rara vez	Mayor	Alta	El asesor del area verifica que los proyectos a inscribir en el banco de proyectos local se encuentre acorde a la normatividad vigente y sea consecuente con la prioridad establecida en el plan de desarrollo local.	Rara vez	Mayor	Moderada	Reducir	Alcaldia Local de la Virgen y Turistica	Profesional - Contratista	Antes de inscribir un proyecto en el banco de proyectos local.	Verificar que los proyectos a inscribir en el banco de proyectos local se encuentre acorde a la normatividad vigente y sea consecuente con la prioridad establecida en el plan de desarrollo local.
3	UNIDAD INTERNA DE CONTRATACION	Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dádiva o prevenida para direccionar procesos de contratacion a favor de terceros o de intereses privados	Corrupción	Trafico de influencias para favorecer a terceros.	Perdida de la imagen institucional, perdida de confianza en lo publico e investigaciones Judicales y disciplinarias.	Rara vez	Mayor	Alta	Los profesionales que conforman la unidad interna de contratacion, verifican cada vez que la entidad va a iniciar un proceso de contratacion que los estudios y documentos previos diseñados en la etapa precontractual cumplan con los requisitos legales y permitan la participacion de todos los oferentes en igualdad de condiciones.	Rara vez	Mayor	Moderada	Reducir	Alcaldia Local de la Virgen y Turistica	Profesionales - UIC	Antes de iniciar un proceso de contratacion	Verificar cada vez que la entidad va a iniciar un proceso de contratacion que los estudios y documentos previos diseñados en la etapa precontractual cumplan con los requisitos legales y permitan la participacion de todos los oferentes en igualdad de condiciones
4		Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dádiva o prevenida para omitir la publicidad de la informacion contractual en las plataforma Secop, para favorecer a terceros o en beneficio de un interes particular.	Corrupción	Trafico de influencias para favorecer a terceros. Dolo en el incumplimiento de normas y procedimientos	Perdida de la imagen institucional, perdida de confianza en lo publico e investigaciones Judicales y disciplinarias.	Rara vez	Mayor	Alta	Los profesionales que conforman la unidad interna de contratacion verifican permanentemente que todos los documentos expedidos dentro de un proceso contractual hayan sido cargados en la plataforma SECOP	Rara vez	Mayor	Moderada	Reducir	Alcaldia Local de la Virgen y Turistica	Profesionales -UIC	permanentemente	Chequear permanente mente que los documentos expedidos en razon de un proceso de contratacion sean cargados en la plataforma SECOP.
5	ARCHIVO	Desaparecer informacion historica de la entidad para favorecer a un tercero interesado	Corrupción	Trafico de influencias para favorecer a terceros.	Investigación judicial y Disciplinaria	Rara vez	Mayor	Alta	El profesional encargado de la oficina de archivo relaciona en un formato las carpetas que ingresan para ser archivadas e igualmente deja constancia de las que salen para ser inspeccionadas por usuarios o personas que laboran en la entidad	Rara vez	Mayor	Moderada	Reducir	Alcaldia Local de la Virgen y Turistica	Profesional - Contratista	Cada vez que ingresa y sale un expediente de la oficina de archivo.	Relacionar en un formato las carpetas que ingresan para ser archivadas e igualmente dejar constancia de las que salen para ser inspeccionadas por usuarios o personas que laboran en la entidad
6	COMUNICACIONES	Posibilidad de publicar en las redes de comunicacion informacion falsa sobre ejecucion de proyectos o actividades a cargo de contratistas o terceros.	Corrupción	Amiguismo	Perdida de la imagen institucional, perdida de confianza en lo publico e investigaciones disciplinarias.	Rara vez	Menor	Baja	El contratista de apoyo a la gestión encargado del manejo de las redes de comunicacion verifica que la informacion a publicar veraz, una vez se le haya transmitido la misma.	Rara vez	Menor	Moderada	Reducir	Alcaldia Local de la Virgen y Turistica	ontratistas que presentan servicios de apoyo a la gestion	Antes de publicar una informacion en las redes de comunicacion	Verificar que la informacion a publicar en las redes de comunicacion sea veraz, una vez se le haya transmitido la misma.
7	JURIDICO	Posibilidad de asesorar juridicamente a la entidad de manera direccionada para favorecer a un tercero	Corrupción	Trafico de influencias para favorecer a terceros.	Investigación judicial y Disciplinaria	Rara vez	Moderado	Moderada	El profesional juridico verifica, una vez se le haga la consulta juridica, que la asesoria a prestar sea acorde a la ley, teniendo como herramientas normogramas y complicacion de normas.	Rara vez	Moderada	Moderada	Reducir	Alcaldia Local de la Virgen y Turistica	Profesional Universitario	Antes de prestar la asesoria solicitada.	Verificar, una vez se le haga la consulta juridica, que la asesoria a prestar sea acorde a la ley, usando como herramientas normogramas y complicacion de normas



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:GADCA03-F009

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

Vigencia: 18-11-2021

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		ALCALDIA LOCAL DE LA VIRGEN Y TURISTICA						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
8	PARTICIPACION COMUNITARIA Y ATENCION A LA COMUNIDAD	Escoger y atender de manera selectiva a comunidades que requieren apoyo, sin tener en cuenta la priorización de necesidades, para favorecer a terceros o grupos específicos	Corrupción	Trafico de influencias para favorecer a terceros.	Investigación judicial y Disciplinaria	Rara vez	Moderado	Moderada	El tecnico operativo que apoya en el proceso, verifica, antes de realizar las actividades correspondientes, la priorización de atención a las comunidades que requieren apoyo.	Rara vez	Moderada	Moderada	Reducir	Alcaldia Local de la Virgen y Turística	Tecnico operativo	Una vez se recibe la solicitud de la comunidad.	Verificar, antes de realizar las actividades correspondientes, la priorización de atención a las comunidades que requieren apoyo.



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:GADCA03-F009

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

Vigencia: 18-11-2021

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		ALCALDIA LOCALIDAD HISTORICA DEL CARIBE NORTE							PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21			VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
1		Perdida de informacion o archivos que estan bajo la custodia de la entidad	Corrupción	Falta de conocimiento de los procedimientos para salvaguardar la informacion documental Vulnerabilidad en la informacion por parte de la persona encargada de administrar y manejar esta informacion por intereses personales para favorecer a terceros.		Posible	Moderado		Esta actividad de control sera realizada por el responsable del proceso del manejo del sistema de gestión documental el cual sera revisado mensualmente y almacenado en un dispositivo externo (disco duro) con el fin de asegurar respaldo de la información gestionada.				Numero de revisiones realizadas en los sistemas de informacion y Actas de reunion donde se espafique la Revisión periódica para generar alertas tempranas.	Alcaldía Localidad Historica del Caribe Norte	Responsable de Procesos	Mensual	Acta de reunión - Informacion revisada en las vistas programadas por control interno - Auditoria realizadas por La Contraloria Distrital de Cartagena y sus recomendación
2		Incumplimiento con las metas y compromisos institucionales que tienen que ver con plan de desarrollo local	Corrupción	Incumplimiento a las metas e indicadores. Incumplimiento de la normatividad. Sanciones y perdida de credibilidad e imagen de la dependencia por cambio de gobiernos en la alcaldía.		Posible	Moderado		Esta actividad de control sera realizada por el responsable del proceso la cual debe realizar mensualmente haciendo Seguimiento y control al plan de acción y verificar los porcentajes de cumplimiento del plan de desarrollo local, estos informes de actividades trimestral los cuales deben coincidir con los reportes entregados a la oficina de planeacion.				Numero de revisiones realizadas en los sistemas de informacion y Actas de reunion donde se espafique la Revisión periódica para generar alertas tempranas.	Alcaldía Localidad Historica del Caribe Norte	Responsable de Procesos	Mensual	Recomndaciones de la oficina de planacion de la Alcaldía Distrital d Cartagena-Publicaciones vigentes de la dependencia en página Web.
3		Informacion institucional para rendir poco y clara y extemporanea en los tiempos estipulados por la ley .	Corrupción	Incumplimeto en la entrega de reportes e informacion imcompleta y oportuna por parte de la dependencia.		Posible	Moderado		Esta actividad de control sera realizada por el profesional encargado de suministrar la distrintas informaciones en las distintas paginas web este debe realizara seguimiento al cronograma de elaboracion de informes y debe verificar que se este cumpliendo con los plazos establecidos para su elaboracion, publicacion y/o entrega.				Numero de revisiones realizadas en los sistemas de informacion y Actas de reunion donde se espafique la Revisión periódica para generar alertas tempranas.	Alcaldía Localidad Historica del Caribe Norte	Responsable de Procesos	Mensual	Acta de reunión - Informacion revisada en las vistas programadas en la auditoria realizada por control interno -
4		Respuestas a peticiones quejas y reclamos (PQR) en forma extemporanea.	Corrupción	Incumplimiento en los tiempos de entrega de respuesta acorde en lo estipulado por la ley		Posible	Moderado		Esta Activad de control se realizara mensualmente por el profesional responsable del proceso el cual debe llevar un estadistico que conincida con aquellas radicadas en la oficina de correspondencia de la Alcaldia mayor de Cartagena donde se encuentran los Requerimientos con oficios a las (PQR) PETICIONES , QUEJAS Y RECLAMOS para la atención y resolución oportuna de la queja y/o realizar reunión. Establecer y enviar las necesidades de recursos .				Numero de revisiones realizadas en los sistemas de informacion y Actas de reunion donde se espafique la Revisión periódica para generar alertas tempranas.	Alcaldía Localidad Historica del Caribe Norte	Responsable de Procesos	Mensual	Acta de reunión - Informacion revisada en las vistas programadas en la auditoria realizada por control interno -
5		Deficiencia y demora en los servicios que presta la entidad para la comunidad (usuarios) y el funcionamiento irregular institucional de la entidad.	Corrupción	Demora en el desarrollo de la etapa contractual para el desarrollo normal de las actividades que debe realizar la entidad		Posible	moderado		Esta actividad de control se la debe realizar haciendo un seguimiento periodico a el profesional responsable del monte y descargue de la informcon de los procesos y tramites (hoja de vida) tales como certificados de vecindad, extensiones de horarios, vistos buenos ect que realiza la localidad con el fin de garantizar la oportuna eficiencia en la gestión para el servicio al usuario.				Numero de revisiones realizadas en los sistemas de informacion y Actas de reunion donde se espafique la Revisión periódica para generar alertas tempranas.	Alcaldía Localidad Historica del Caribe Norte	Responsable de Procesos	Mensual	Verificar la programacion de entrega en los terminos perentorios y maximos para responder soportados en la plataforma SIGOB, correo institucional entre otros



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:GADCA03-F009

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

Vigencia: 18-11-2021

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		CORVIVIENDA						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
1	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Posibilidad de generar planes no ajustados a la realidad institucional	Ejecución y administración de procesos	Falta de información y desconocimiento normativo por parte de funcionarios y contratistas	Dificultad en la ejecución y cumplimiento de metas	Improbable	Moderado	Alta	Realizar mesas de trabajo con el acompañamiento de la oficina asesora de planeación antes de elaborar los planes institucionales	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Trimestral	Realización de mesas de trabajo, capacitación a los responsables del proceso sobre la elaboración de planes institucionales
2		Posibilidad de entrega extemporanea de información requerida por los entes de control	Usuarios, productos, prácticas organizacionales	Entrega inoportuna de la información para su consolidación por parte de los jefes de áreas	Posibles sanciones Administrativas y pérdida de imagen de la institución	Rara Vez	Baja	Bajo	Solicitud oportuna de información a las dependencias, revisión y socialización con los involucrados en la generación, análisis y consolidación de la información a reportar	Rara Vez	Moderado	Mayor	Prevenir	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Trimestral	Solicitar la información de manera oportuna a las diferentes dependencias y hacer seguimiento, establecer fechas de entrega
3		Posible uso indebido de información confidencial y/o privilegiada para favorecer a un tercero, obtener beneficios personales o particulares	Usuarios, productos, prácticas organizacionales	Manejo inadecuado de la información que se genera, falta de controles para la seguridad de la información	Posibles sanciones administrativas y disciplinarias	Improbable	Moderado	Alta	Clasificación de la información que es privilegiada	Improbable	Moderado	Moderado	Prevenir	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Trimestral	Creación de procedimientos claros para la custodia y conservación de la información, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación
4	GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Posibilidad en la Inadecuada planeación para la suscripción de proyectos	Usuarios, productos, prácticas organizacionales	Entrega errada de información para la planificación de los proyectos	Posibles sanciones Administrativas y pérdida de imagen de la institución	Improbable	Moderado	Alta	Planificación ajustada a las necesidades reales, realización de reuniones para socializar la información suministrada antes de la suscripción del proyecto, análisis de la información relacionada con las necesidades	Improbable	Moderado	Moderado	Prevenir	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Trimestral	Revisión de la información suministrada para la elaboración de los proyectos y seguimiento permanente a los mismos
5		Posible reporte de información errónea a los entes de control y que es de obligatorio cumplimiento legal	Usuarios, productos, prácticas organizacionales	Falta de comunicación interna y socialización de esta antes de realizar las notificaciones o reporte por parte de los responsables de la información	Posibles sanciones Administrativas y pérdida de imagen de la institución	Improbable	Moderado	Alta	Socialización al personal del código de integridad	Improbable	Moderado	Moderado	Prevenir	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Trimestral	Revisión y socialización de la información a reportar con los diferentes actores internos
6	GESTIÓN FINANCIERA	Posible reducción de recursos por parte del Distrito de Cartagena e indebido uso del presupuesto de la entidad	Usuarios, productos, prácticas organizacionales	Reducción de presupuesto distrital	Posibles sanciones administrativas y disciplinarias	Improbable	Moderado	Alta	Control y Seguimiento al Plan de Adquisición, La gerencia gestionará la consecución de recursos con organismos nacionales y privados	Improbable	Moderado	Moderado	Prevenir	Gerencia	Gerente	Trimestral	Revisión permanente de los gastos y destinaciones de los recursos disponibles
7		Posible inoportunidad en la notificación de necesidades para la elaboración de los estudios previos	Usuarios, productos, prácticas organizacionales	No establecer necesidades reales institucionales para la generación de estudios previos antes de la celebración del contrato	Perdida reputacional	Probable	Moderado	Bajo	Reglamento, procesos y procedimientos definidos en cada etapa precontractual	Probable	Moderado	Bajo	Evitar	Dirección Administrativa, Oficina Asesora Jurídica	Asesora Jurídica y Directora Administrativa	Trimestral	Crear procedimientos internos que permitan la oportuna gestión de estudios previos y contratación de acuerdo a las necesidades de la entidad, socializarlo con el personal involucrado en los procesos
8		Posible proyección inadecuada del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Usuarios, productos, prácticas organizacionales	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	Probable	Moderado	Bajo	Planificación y realización del PAA teniendo en cuenta las necesidades de la vigencia anterior, y la aplicación de encuestas y/o solicitud de necesidades a las diferentes dependencias	Probable	Moderado	Bajo	Prevenir	Dirección Administrativa, Oficina Asesora de Planeación	Directora Administrativa, Jefe Oficina Asesora de Planeación	Trimestral	Solicitud de necesidades a las diferentes dependencias de manera oportuna y antes de que termine cada vigencia fiscal
9	GESTIÓN DOCUMENTAL	Posible deficiencia en el manejo documental y pérdida de la información	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento de herramientas que se deben aplicar para captura y ausencia de soporte documental para tomas de decisiones, inadecuado manejo del archivo de documentos	Posibles sanciones Administrativas y pérdida de imagen de la institución	Rara Vez	Baja	Bajo	La Dirección Administrativa liderará la capacitación en el manejo documental de la entidad y mensualmente revisará el cumplimiento de ésta, seguimiento permanente sobre el manejo de la información que se genere, digitalización de la información	Rara Vez	Moderado	Mayor	Prevenir	Todas las Dependencias	Directores y asesores de las Dependencias	Trimestral	Establecer el proceso de gestión documental de la entidad y las Tablas de Retención de acuerdo lo establecido en la Ley General de Archivo
10		Posibles fallas en la gestión documental y archivos, actualización de los documentos técnicos para normalizar la gestión documental y archivística en la entidad, y revisión de las Tablas de Retención Documental TRD	Ejecución y administración de procesos	No contar con las herramientas (técnicas y tecnológicas) suficientes para la ejecución del proceso de gestión documental de manera eficiente.	Perdida reputacional	Rara Vez	Baja	Bajo	Elaboración del inventario documental, elaboración del programa de gestión documental, socialización al personal de la entidad tanto funcionarios como contratistas	Rara Vez	Moderado	Mayor	Evitar	Dirección Administrativa	Directora Administrativa	Trimestral	Seguimiento permanente al avance en la implementación del programa de gestión documental de la entidad.



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Código: GADCA03-F009

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

Vigencia: 18-11-2021

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		CORVIVIENDA						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
11	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Posible falencias en la elaboración del diagnóstico de necesidades para la implementación del Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano	Usuarios, productos, prácticas organizacionales	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	Desviación de los objetivos, alcance y cronograma	Probable	Moderado	Bajo	La Dirección Administrativa y el equipo de calidad elaborará el Plan estratégico de Desarrollo del Talento Humano teniendo en cuenta las consideraciones del recurso humano mediante reuniones de socialización	Probable	Moderado	Bajo	Prevenir	Dirección Administrativa	Directora Administrativa	Trimestral	Elaboración del plan, previa realización de encuestas a los servidores públicos y socialización
12		Posible falta de ejecución de las estrategias identificadas en los diferentes planes de la gestión de talento humano	Usuarios, productos, prácticas organizacionales	No efectuar un control de la ejecución de las estrategias consignadas en los planes de gestión del talento humano, Insatisfacción del funcionario y disminución de la productividad	Perdida de confianza interna en la administración	Probable	Moderado	Bajo	La Dirección Administrativa revisará mensualmente con el equipo de calidad las estrategias identificadas en los diferentes planes de la gestión de talento humano para verificar su cumplimiento en la ejecución	Probable	Moderado	Bajo	Prevenir	Dirección Administrativa	Directora Administrativa	Trimestral	Seguimiento trimestral a las metas establecidas en el plan, realizar los ajustes correspondientes que surjan como consecuencia de la revisión
14	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Posible deficiencia en la elaboración de las necesidades de contratación	Usuarios, productos, prácticas organizacionales	Inadecuado planteamiento de las necesidades por parte de las dependencias para estructurar los documentos y estudios previos	Dificultad en la ejecución y cumplimiento de metas	Rara Vez	Baja	Bajo	El Director Administrativo requerirá 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	Rara Vez	Moderado	Mayor	Evitar	Dirección Administrativa, Oficina Asesora Jurídica	Asesora Jurídica y Directora Administrativa	Trimestral	Planteamiento de las necesidades de contratación, realización de cronograma de contratación por vigencia
15		Posible demora en la realización de los contratos	Usuarios, productos, prácticas organizacionales	Falta de coordinación y gestión en la realización oportuna de la contratación, falta de planificación	Afectación del servicio	Probable	Moderado	Bajo	Revisión de necesidades y priorización de estas con el equipo de trabajo para la generación oportuna de los contratos que se celebren, estableciendo plazos maximos internamente como puntos de control	Probable	Moderado	Bajo	Prevenir	Oficina Asesora Jurídica	Asesora Jurídica	Trimestral	Elaboración de cronograma donde se establezcan las necesidades contractuales por cada vigencia fiscal priorizando las mas relevantes. Realizar acciones legales que garanticen la ejecución del contrato
16	GESTIÓN JURÍDICA	Posibles errores, fallas o deficiencias en la gestión de defensa judicial y extrajudicial	Usuarios, productos, prácticas organizacionales	No realizar la preparación adecuada para la defensa, información insuficiente o tardía para realizar la preparación y ejercicio de la defensa judicial y extrajudicial, que generen fallos favorable a la entidad	Condenas economicas	Improbable	Moderado	Alta	Seguimiento permanente a las notificaciones sobre el estado actual de los procesos jurídicos	Improbable	Moderado	Moderado	Prevenir	Oficina Asesora Jurídica	Asesora Jurídica	Trimestral	Reuniones mensuales con el equipo jurídico para la revisión de procesos judiciales, solicitud de informe a los contratistas y funcionarios sobre el estado de cada proceso judicial
17		Posibles errores en la elaboración de actos administrativos que deba suscribir la entidad en concordancia con las normas que la regulan	Usuarios, productos, prácticas organizacionales	Elaboración de actos administrativos sin la previa revisión de las normas que aplican	Posibles sanciones Administrativas	Improbable	Moderado	Alta	Actualización permanente en las normas que aplican a cada proceso	Improbable	Moderado	Moderado	Prevenir	Oficina Asesora Jurídica	Asesora Jurídica	Trimestral	Revisión de actos administrativos expedidos por el equipo jurídico, asignación de estos al profesional que cumpla con el perfil
18		Posibles fallas en el cumplimiento de metas programadas en la gestión de legalización y titulación de predios	Usuarios, productos, prácticas organizacionales	Personal insuficiente para el cumplimiento en la ejecución de metas y situaciones externas no atribuibles a la entidad	Dificultad en la ejecución y cumplimiento de metas	Probable	Moderado	Bajo	Establecer las necesidades reales del personal que se requiere para el cumplimiento de las metas proyectadas, contratación del personal capacitado en el área	Probable	Moderado	Bajo	Prevenir	Oficina Asesora Jurídica	Asesora Jurídica	Trimestral	Elaboración del plan de necesidades, revisión permanente en las actividades asignadas a los contratistas
19		posible respuestas inoportunas de las PQRSF y derechos de peticiones interpuestos por los ciudadanos	Usuarios, productos, prácticas organizacionales	Falta de seguimiento en la respuestas por parte de los funcionarios y responsables del proceso	Posibles sanciones Administrativas	Probable	Moderado	Bajo	Diseñar matriz de seguimiento para llevar un control frente a las respuestas que se deben realizar a los ciudadanos	Probable	Moderado	Bajo	Prevenir	Oficina Asesora Jurídica	Asesora Jurídica	Trimestral	Seguimiento permanente sobre las peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los ciudadanos
20	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Manipulación de la información para beneficios personales o de terceros	Usuarios, productos, prácticas organizacionales	Desconocimiento del tratamiento de información, inexistencia de controles frente al manejo de la información por parte de los funcionarios y contratistas	Posibles sanciones administraitvas y disciplinarias	Improbable	Moderado	Alta	Procedimientos definidos sobre el manejo de la información, socialización del código de integridad a funcionarios y contratista	Improbable	Moderado	Moderado	Prevenir	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Trimestral	Suscripción de compromisos por parte de funcionarios y contratistas para el manejo adecuado de la información que sea de su conocimiento. Elaborar planes de acción con el fin de establecer acciones de mejoras frente a señalamientos externos que se presenten



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:GADCA03-F009

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

Vigencia: 18-11-2021

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		CORVIVIENDA						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
21	GESTIÓN TIC	Posible pérdida de la información generada en la entidad por falta de equipos tecnológicos adecuados	Usuarios, productos, prácticas organizacionales	Equipos tecnológicos inapropiados para respaldar la información generada en la entidad	Perdida de confianza interna en la administración	Improbable	Moderado	Alta	Realizar respaldo de la información generada por la entidad, Solicitar a las dependencias de la entidad el envío de la información generada para su custodia y conservación	Improbable	Moderado	Moderado	Prevenir	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Trimestral	Realizar respaldo de la información generada en la entidad permanentemente, adquirir equipos tecnológicos que cubran las necesidades institucionales
22		Posible formulación errada el plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones	Ejecución y administración de procesos	la no continuidad en el equipo de trabajo que labora en la entidad, desconocimiento de los contratistas de las necesidades tecnológicas	Perdida de confianza interna en la administración	Improbable	Moderado	Alta	Realización del plan, contemplando las necesidades institucionales	Improbable	Moderado	Moderado	Prevenir	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Trimestral	Elaboración del plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones y seguimiento al mismo
23	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	Posible Inadecuada proyección en la formulación del plan anual de auditorías y ejecución	Usuarios, productos, prácticas organizacionales	Falta de trazabilidad en los resultados de auditorías de vigencias anteriores, información o análisis insuficientes de los insumos de auditorías	Perdida de confianza interna en la administración	Probable	Moderado	Bajo	Revisión de resultados de auditorías de vigencias anteriores para la proyección de del plan de auditoría, priorizando los procesos mas relevantes	Probable	Moderado	Bajo	Prevenir	Oficina Asesora de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Trimestral	Proyección del plan de auditoría teniendo como referencia los resultados de las auditorías realizadas en la vigencia anterior
24		Inadecuada planificación de las auditorías internas y la no notificación de los resultados y/o observaciones que surgen como consecuencia de la realización de estas	Usuarios, productos, prácticas organizacionales	Desconocimiento de la metodología y técnicas de realización de auditorías	Perdida de confianza interna en la administración	Probable	Moderado	Bajo	Socialización al personal que realiza las auditorías en la metodología utilizada por el DAFP, contratación de profesionales capacitados	Probable	Moderado	Bajo	Prevenir	Oficina Asesora de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Trimestral	Contratación de profesionales idóneos y capacitados en la realización de auditorías internas
25	GESTIÓN DE CALIDAD	Desactualización de los procesos y procedimientos	Ejecución y administración de procesos	Falta de supervisión y seguimiento al personal contratado	Perdida de confianza interna en la administración	Probable	Moderado	Bajo	Contratación de personal capacitado y seguimiento permanente a las actividades asignadas	Probable	Moderado	Bajo	Prevenir	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Trimestral	Realizar cronograma de actualización de procesos priorizando aquellos que no se encuentren documentados
26		Desconocimiento por parte de contratistas y servidores públicos de los procesos de la entidad	Ejecución y administración de procesos	Falta de divulgación y socialización al personal de la entidad de los procesos existentes	Perdida de confianza interna en la administración	Probable	Moderado	Bajo	Elaborar cronograma para la socialización de los procesos y procedimientos al interior de la entidad	Probable	Moderado	Bajo	Prevenir	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Trimestral	Socialización de los procesos, procedimientos, políticas y planes al interior de la entidad
27		Posible incumplimiento del cronograma de los plazos estimados en las construcciones de obras civiles	Usuarios, productos, prácticas organizacionales	Fallas en la supervisión de obras y situaciones externas ajenas a la entidad	Sobre costos economicos	Improbable	Moderado	Alta	Seguimiento permanente a la ejecución de las obras civiles	Improbable	Moderado	Moderado	Evitar	Dirección Técnica	Directora técnica	Trimestral	Contratación de profesionales idóneos para la realización de supervisión de obras civiles en ejecución
28		Posible construcciones de obras civiles con materiales de bajo costo	Usuarios, productos, prácticas organizacionales	Fallas en la supervisión de obras, situaciones externas ajenas a la entidad	Incumplimiento normativo	Improbable	Moderado	Alta	Seguimiento permanente a la ejecución de las obras civiles, prever en el cronograma de ejecución de obras los posibles riesgos externos asociados que puedan causar retrasos en la entrega final de los proyectos	Improbable	Moderado	Moderado	Evitar	Dirección Técnica	Directora técnica	Trimestral	Seguimiento permanente en la ejecución de las obras, realización de informes mensuales sobre el avance de estas
29	GESTIÓN TECNICA	Posible ejecución de obras civiles en terrenos no aptos para ello	Usuarios, productos, prácticas organizacionales	Falta de estudios de factibilidad, actualización del Plan de Ordenamiento Territorial - POA	Incumplimiento normativo	Improbable	Moderado	Alta	Realizar estudios de factibilidad antes de iniciar los proyectos de construcción de viviendas	Improbable	Moderado	Moderado	Evitar	Dirección Técnica	Directora técnica	Trimestral	Análisis de estudios realizados para determinar si es o no factible la construcción de viviendas
30		Posibles fallas en la generación de informes para la asignación de subsidios de vivienda de interés social y mejoramiento de viviendas	Usuarios, productos, prácticas organizacionales	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	Probable	Moderado	Bajo	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	Probable	Moderado	Bajo	Prevenir	Dirección Técnica	Directora técnica	Trimestral	Revisión previa de la información antes de su presentación al comité



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		IDER						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
1	Direccionamiento Estrategico	Brindar informacion errónea	Corrupción	Tergiversar la informacion, maquillaje de cifras y datos Rapidez en la entrega de la informacion No verificación en la entrega a los diferentes entes de control No se valida la información ni la calidad de esta	Incumplimiento metas, obetivos, calida transparencia en la informacion y en los procesos del instituto	Probable	Mayor	Alta	Reportes trimestrales de acuerdo a la ley de transparencia. Publicacion de la informacion en el portal web Divulgacion de la gestion a traves de la rendicion de cuentas Entrega de informacion a los diferentes organos de control validada y revisada por los lideres de procesos, por planeación, y diferentes areas de apoyo a lo misional. Integralidad del MIPG con MECI Calidad	Improbable	Moderado	Baja	Evitar	Dirección	Viviana Londoño Moreno	Trimestral	Diseñar e implementar procedimientos para la revisión y verificación de la información de manera eficaz, a través de la integración entre MIPG con MECI Calidad. Socialización de los procedimientos y acompañamiento a los líderes en la fase I de implementación.
2	Direccionamiento Estrategico	Daño o pérdida de la información	Corrupción	Falta de los procedimientos internos para la gestión documental y archivo. Definición de responsables y apoyos tecnológicos para la gestión documental y archivo. Personas a cargo de almacenar esta informacion sean cambiantes en el cargo y no esté definido un procedimiento de entrega al terminar la gestión.	Falta de soportes y evidencias para la toma de docisiones. Evidencias insuficientes de las acciones importantes adelantadas en todos los ámbitos de la gestión, recursos financieros, contratación.	Posible	Catastrofico	Extrema	Definición de los procedimientos, capacitaciones en gestión documental y archivo, auditorias de estos procesos.	Improbable	Catastrofico	Alta	Evitar	Dirección	Viviana Londoño Moreno	Permanente	Definir responsable de la gestión documental y archivo, así como el responsable del acompañamiento tecnológico. Diseñar e implementar procedimiento de gestión documental y archivo, incluyendo el proceso de entrega de la información. Socializar el procedimiento y los formatos definidos, y acompañar en la fase I de implementación de éstos. Realizar back-ups de manera periódica para asegurar el archivo.
3	Direccionamiento Estrategico	Tráfico de influencias	Corrupción	Temas políticos Mecanismos de validación ineficientes Falta de control en la toma de las decisiones	Sanciones diciplinaras Multas	Posible	Mayor	Extrema	Excelente proceso de contratacion del personal Definición de comites asesores con responsabilidades y funciones especificas para la toma de decisiones	Improbale	Mayor	Moderado	Reducir	Dirección	Viviana Londoño Moreno	Permanente	Socialización constante del Código de Ética del IDER a los tomadores de decisiones. Diseñar e implementar manual y procedimientos de contratación basado en méritos y de conformidad con los requerimientos de los proyectos y el manual de funciones y competencias laborales del IDER.
4	Gestión de Planeacion	Utilización de la información de manera inadecuada para favorecer el reporte de los resultados de la gestión a favor propio o de terceros	Corrupción	No se cumplen con las metas establecidas en la planificación para un periodo.	Hallazgos de los entes de Control. Desinformación de los usuarios. Inconsistencias en los informes presentados.	Posible	Mayor	Alta	Realizar la verificación de la información enviada por los funcionarios que desarrollan los programas y proyectos y la información socializada en la Rendición de Cuentas.	Improbable	Mayor	Moderado	Reducir	Oficina Asesora de Planeación	Luz Alcira Ortega	Permanente	Coherencia entre los reportes de Seguimiento al Plan de Acción con la Rendición de Cuenta.
5	Gestión de Planeacion	Formulación de proyectos sin articulación a las directrices estrategicas del IDER, favoreciendo intereses particulares.	Corrupción	Programas y proyectos sin claros objetivos y sus metas sin concordancia con el plan de desarrollo .	Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad. Intervención de órganos de control. Sanciones. Inadecuada ejecución de la inversión pública.	Posible	Mayor	Alta	La Oficina Asesora de Planeación lidera los procesos de formulación de los diferentes proyectos del IDER, articulando su labor con las dependencias del Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo	Improbable	Mayor	Moderado	Reducir	Oficina Asesora de Planeación	Luz Alcira Ortega	Permanente	Los proyectos se formulan de acuerdo con la Metodología General Ajustada. Así como el diligenciamiento de los anexos presupuestales de cada proyecto. Todas las modificaciones y traslados que se realicen dentro del mismo o fuera de este, requieren del concepto favorable de Planeación Distital así como la carga y actualización en las diferentes plataformas estatales según sea el caso.





ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		IDER							PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21			VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
6	Gestión de las comunicaciones	Información errada suministrada al interior de la entidad y a los medios de comunicación	Corrupción	Falta de coordinación con las áreas que suministran la información. Entrega demorada u ocultamiento de información relacionada con temas misionales y de interés público. Ausencia de mecanismos de control de revisión, por parte del líder del proceso. Errores en la entrega de la información por parte de la fuente y falta de verificación de la información. Desconocimiento del proceso de comunicación por parte de los servidores públicos y contratistas de la Entidad.	Afectar la imagen y/o reputación del instituto. Observaciones y/o hallazgos en las auditorías internas. Desinformación a la ciudadanía. Posibles investigaciones y/o sanciones por entes de control y entidades competentes.	Posible	Mayor	Alta	Obtención de la información de la Oficina Asesora de Planeación. Reuniones para coordinar las rutas a seguir en cuanto a la publicación de la información. Revisión de toda la información suministrada a la oficina de Comunicaciones para garantizar su correcta difusión. Realizar campañas sobre las herramientas existentes para garantizar una adecuada comunicación. Socializar los formatos para hacer los requerimientos del proceso de comunicaciones para lograr su articulación.	Improbable	Mayor	Moderado	Reducir	Oficina de Comunicaciones y Prensa	German Danilo Hernandez	Permanente	Implementar los procedimientos al sistema de información. Programar con los enlaces de cada área, las reuniones para revisar la información que se publica. Realizar un diagnóstico sobre las herramientas existentes y conocer conocer la percepción de los funcionarios sobre estas. Programar con los enlaces de cada área, una reunión y coordinar las actividades que realizan en el mes e informar los canales habilitados para hacer los requerimientos a la oficina de comunicaciones.
7	Gestión de las comunicaciones	No comunicar oportunamente los eventos o actividades que realice el Instituto a través de los diferentes canales de comunicación	Corrupción	La información suministrada por las áreas se entrega extemporáneamente. Falta de comunicación entre los procesos interesados en comunicar información. Ausencia de idoneidad del personal que desarrolla las actividades No utilizar los canales de comunicación adecuados de acuerdo al tipo de información. Falta de equipos y software adecuados para la ejecución de las actividades de comunicaciones. Criterios no compartidos por parte de los actores del proceso para la ejecución de las actividades	Afectar la imagen y/o reputación del instituto. Observaciones y/o hallazgos en las auditorías internas. Desinformación a la ciudadanía. Posibles investigaciones y/o sanciones por entes de control y entidades competentes. Desinformación a la ciudadanía respecto a la información de sus trámites y servicios. Demora en las respuestas de los requerimientos	Posible	Moderado	Moderado	Informar los tiempos de respuesta para cada solicitud que realicen a la oficina de comunicaciones. Establecer un cronograma de entrega de información por parte de las áreas pertinentes a la dependencia de comunicaciones para generar los productos requeridos. Socializar los requerimientos del proceso de comunicaciones para lograr su articulación.	Improbable	Moderado	Baja	Reducir	Oficina de Comunicaciones y Prensa	German Danilo Hernandez	Permanente	Implementar los procesos y procedimientos de la Oficina de Comunicaciones. Programar con los enlaces de cada área, una reunión y coordinar las actividades que realizan en el mes e informar los canales habilitados para hacer los requerimientos a la oficina de comunicaciones.
8	Gestión de las comunicaciones	Incumplimiento a los lineamientos establecidos en el manual de comunicaciones	Corrupción	Falta de continuidad en el ejercicio por cambio de administración. Ausencia de canales efectivos de comunicación con la ciudadanía y al interior de la entidad. Falta de control de los lineamientos establecidos en el manual de comunicaciones a los procesos que están relacionados directamente. Incumplimiento de los objetivos establecidos en el manual de comunicaciones por falta de idoneidad del personal a cargo o por rotación del personal. No incluir la totalidad de los temas de impacto en el plan de comunicaciones.	Observaciones y/o hallazgos en las auditorías internas. Incumplimiento en la implementación de los objetivos de comunicación dirigidos a los públicos internos y externos. Pérdida de credibilidad frente a los públicos internos y externos. Falta de integración en la ejecución y en la toma de decisiones de los procesos comunicativos. Respuesta inoportuna a las solicitudes y	Posible	Mayor	Alta	Realizar el manual de comunicaciones de la entidad al interior del proceso y a los funcionarios que tenga competencia dentro de la entidad. Realizar el seguimiento para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el manual de comunicaciones (Reuniones con las diferentes subdirecciones y al interior del proceso - Consejos de redacción).	Improbable	Mayor	Baja	Reducir	Oficina de Comunicaciones y Prensa	German Danilo Hernandez	Permanente	Capsulas informativas difundidas en los diferentes canales de comunicación de la entidad y programar reuniones con los enlaces de cada oficina.



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		IDER						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
9	Promoción y Fomento Deportivo	Tráfico de influencias para la inscripción de niños sin tener en cuenta los niveles de formación	Corrupción	Deconocimiento de los padres del proceso formativo que se sigue con sus hijos. Mecanismos insuficientes para la toma de decisiones.	Incumplimiento de objetivos y metas. Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad. Intervención de órganos de control. Sanciones. Pérdida de recursos económicos.	Poco probable	Moderado	Baja	Evaluaciones que los profesores periódica Capacitación en el proceso a los padres Seguimiento a los proceso	Rara vez	Moderado	Baja	Evitar	Deportes	William Marrugo Gustavo Gonzalez	Semestral	Capacitación de los funcionarios y contratistas Definición de procesos y procedimientos para la selección de los niños Implementación de mecanismos para la toma de decisiones
10	Promoción y Fomento Deportivo	Desconocimiento de los procesos de inscripción a los juegos intercolegiados	Corrupción	Falta de acompañamiento en el proceso de inscripción Mecanismos y procedimientos insuficientes para la verificación de los requisitos para inscripción	Incumplimiento de objetivos y metas. Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad. Intervención de órganos de control. Sanciones. Pérdida de recursos económicos.	Posible	Moderado	Moderado	Verificación en la pagina web del ministerio del deporte Verificación e informe de los inscritos dado por el ministerio	Rara vez	Moderado	Baja	Reducir	Deportes	William Marrugo Gustavo Gonzalez	Mensual	Capacitación de los funcionarios y contratistas Definición de procesos y procedimientos para la inscripción Implementación de mecanismos para la toma de decisiones
11	Promoción y Fomento Deportivo	Omisión para la verificación de la información que brindan los participantes	Corrupción	Mecanismos y procedimientos insuficientes para la verificación de los requisitos para inscripción	Incumplimiento de objetivos y metas. Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad. Intervención de órganos de control. Sanciones. Pérdida de recursos económicos.	Probable	Moderado	Moderado	Campañas de capacitación	Posible	Moderado	Moderado	Reducir	Deportes	William Marrugo Gustavo Gonzalez	Semestral	Implementación de mecanismos para la verificación de la información
12	Promoción y Fomento Deportivo	Incumplimiento de los reglamentos y estatutos establecidos	Corrupción	Falta de conocimiento de los reglamento y estatutos	Incumplimiento de objetivos y metas. Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad. Intervención de órganos de control. Sanciones. Pérdida de recursos económicos.	Probable	Moderado	Moderado	Campañas de capacitación socialización de los reglamento sy estatutos	Posible	Moderado	Moderado	Reducir	Deportes	William Marrugo Gustavo Gonzalez	Permanente	Capacitación de los funcionarios y contratistas en relacion a los reglamentos y estatutos



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		IDER						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA		dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022	
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
13	Promoción y Fomento Deportivo	Falsedad de los documentos presentados	Corrupción	Mecanismos insuficientes para verificar los documentos Premura en la verificación de los documentos	Incumplimiento de objetivos y metas. Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad. Intervención de órganos de control. Sanciones. Pérdida de recursos económicos.	Posible	Moderado	Moderado	Verificar los procesos Contar con bases de datos de las ligas	Rara vez	Moderado	Moderado	Reducir	Deportes	William Marrugo Gustavo Gonzalez	Semestral	Definir mecanismos para la revisión y verificación de los documentos
14	Promoción y Fomento Deportivo	Trafico de influencias para la decision de apoyo de un evento en particular	Corrupción	Mecanismos insuficientes para verificar informacion suministrada	Incumplimiento de objetivos y metas. Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad. Intervención de órganos de control. Sanciones. Pérdida de recursos económicos.	Posible	moderado	Moderado	Definir criterios de selección Verificación con los organismos del deporte Crear procedimientos para la escogencia de eventos	Improbable	Moderado	Baja	Reducir	Deportes	William Marrugo Gustavo Gonzalez	Mensual	Implementación de mecanismos para la toma de decisiones Definición de los procedimientos internos para la selección de eventos deportivos
15	Promocion y Fomento de la actividad fisica y el uso del tiempo libre.	Uso ilegítimo de la información en los procesos de inscripción.	Corrupción			Posible	Moderado	Moderado		Improbable	Moderado	Baja	Reducir	Recreación	William Marrugo Alberto Osorio L.	Bimensual	
16	Promocion y Fomento de la actividad fisica y el uso del tiempo libre.	Soborno y tráfico de influencias.	Corrupción			Posible	Moderado	Moderado		Improbable	Moderado	Baja	Reducir	Recreación	William Marrugo Alberto Osorio L.	Bimensual	
17	Promocion y Fomento de la actividad fisica y el uso del tiempo libre.	Privilegiar el tráfico de influencias para la selección de sede para eventos	Corrupción			Posible	Moderado	Moderado		Improbable	Moderado	Baja	Reducir	Recreación	William Marrugo Alberto Osorio L.	Bimensual	
18	Promocion y Fomento de la actividad fisica y el uso del tiempo libre.	Uso ilegítimo de la información en los procesos de seguimiento y evaluación.	Corrupción			Probable	Moderado	Moderado		Improbable	Moderado	Baja	Reducir	Recreación	William Marrugo Alberto Osorio L.	Bimensual	
19	Gestion de Infraestructura	Priorización errónea de escenarios que no se encuentran contenidos en la ruta de trabajo.	Corrupción	Favorecimiento a un tercero	Desviacion recursos	Poco probable	Moderado	Baja	Creacion del documento diganotico o ruta diagnostica y fichas de los escenarios deportivos	Rara vez	Moderado	Baja	Reducir	Infraestructura	Ismael Sanchez Arrieta	Permanente	Control, monitoreo y seguimiento al Plan.
20	Gestion de Infraestructura	Obras no entregadas como fueron planeadas y presupuestadas.	Corrupción	Poca Planeacion	Afectacion a la comunidad por el no goce de escenarios deportivos en optimas condiciones.	Poco probable	Moderado	Baja	Controles tecnicos (presupuesto, diseño, cantidades, formato de medicion, formato de liberacion de obra) desde la planeacion hasta la ejecucion del proyecto.	Rara vez	Moderado	Baja	Reducir	Infraestructura	Ismael Sanchez Arrieta	Permanente	Control, monitoreo y seguimiento a la ejecucion de los Proyectos.



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		IDER						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
21	Gestión Documental	Perdida premeditada o adulteración de documentación bajo custodia de los Archivos Institucionales	Corrupción	Falta de control y vigilancia sobre el acervo documental del Instituto Ausencia de buenas practicas de organización y foliación de los documentos de archivo Falta de compromiso del personal responsable de la gestión custodia de documentos de archivo en cada una de las áreas Trafico de influencias Elementos y espacios inadecuados para el almacenamiento y disposición final de la información de archivo	Disminución de la efectividad de los funcionarios Apertura de procesos disciplinarios, administrativos y legales a servidores públicos Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Intervención de órganos de control Sanciones	Posible	Catastrofico	Extrema	Ejecutar programa de capacitación relacionado con el Código de Integridad Institucional y fundamentos de archivo para el personal encargado de la gestión documental de cada área funcional Implementar controles de paz y salvo documental para funcionarios y contratistas que terminen su vinculación con el Instituto o que sean trasladados Compra de elementos archivísticos para su adecuada disposición, tanto en los Archivos de Gestión Como en el Central Optimización de espacios requeridos para la disposición de documentos de archivo, valorando medidas de seguridad e integridad de los mismo	Improbable	Catastrofico	Alta	Evitar	Archivo y Gestión Documental	Ronny Cabarcas Montaño	Trimestral	Enviar informe a la Oficina de Control Interno y Disciplinario sobre las actuaciones del servidor (funcionario/contratista) involucrado y a las demás instancias correspondientes dentro del Instituto. Reconstrucción de expedientes según procedimiento del Acuerdo No. 007 de 15 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN. Plan de Mejoramiento a partir del programa de capacitación para fortalecer competencias funcionales y comportamentales
22	Gestion de bienes y servicios	Trafico de influencias -cobro por utilizacion de escenarios deportivos publicos por terceras personas.	Corrupción	Por apropiacion por parte de la comunidad de espacios que son publicos.	Afectación a la ciudadanía en general por el no goce de escenarios deportivos gratuitos.	Posible	Moderado	Moderado	Campañas permanentes sobre el uso gratuito de los escenarios deportivos, Socializaciones sobre el tramite para solicitar permisos para el uso gratuito de los escenarios deportivos.	Improbable	Moderado	Baja	Reducir	Dirección Administrativa y Financiera	Maria Carolina Carballo Guerrero Cecil Botero	Permanente	Mesas de trabajo con la comunidad, ligas, clubes y usuarios.
23	Gestion de bienes y servicios	Incumplimiento en la ejecucion del PAA.	Corrupción	Falta de Planeacion en la construccion del PAA de la entidad.	Mala ejecucion de los recursos.	Poco probable	Moderado	Baja	Participacion de un equipo interdisciplinar de la entidad para la construccion del PAA(DAYF, Planeacion, Juridica, Almacen)	Posible	Moderado	Moderado	Reducir	Dirección Administrativa y Financiera	Maria Carolina Carballo Guerrero	Trimestral	Control, monitoreo y seguimiento al Plan.
24	Gestion de bienes y servicios	Adquirir bienes y servicios que incumplen con los requisitos exigidos para la contratación o las especificaciones técnicas requeridas.	Corrupción	Poco control en la verificación del cumplimiento de requisitos. Y Ausencia de procedimientos de verificación estandarizados.	Acumulacion de bienes innecesarios que no van a corde con las necesidades de las areas.	Improbable	Moderado	Baja	Realizar mesas de trabajo con cada una de las areas para revisar sus necesidades y verificar existencia en bodega.	Improbable	Moderado	Baja	Reducir	Dirección Administrativa y Financiera	Maria Carolina Carballo Guerrero Yurani Cabrera	Trimestral	Aplicar la normatividad exigida y vigente para la contratación de Bienes y Servicios y Revisión cuidadosa y exhaustiva del cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas de los bienes y servicios a adquirir.
25	Gestión Financiera	Brindar información errónea	Corrupción	Ausencia de mecanismos de verificación de información Procesamiento de información sin revisar Fragmentación de la información Personal no idóneo Software con fallas	Disminución de la efectividad de los funcionarios Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Intervención de órganos de control Sanciones	Posible	Mayor	Alta	En la verificación de la información Se verifica la información entregada, con sus respectivos VoBo, por el área encargada	Rara vez	Mayor	Baja	Reducir	Dirección Administrativa y Financiera	Maria Carolina Carballo Guerrero	Permanente	Auditorías internas al Sistema de Gestión Implementar los procedimientos al sistema de información



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código: GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		IDER						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA		dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022	
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
26	Gestión Financiera	Omisión de registros necesarios	Corrupción	Fallas en el control de registros Mecanismos insuficientes de verificación de registros Mecanismos inapropiados de verificación de registros Falta de registros formalizados	Pérdida de recursos Sanciones Pérdida de credibilidad y confianza en la institución Dificultades en la generación de productos de los procesos	Posible	Mayor	Alta	En la revisión de los registros y documentos Se revisa y compara la información teniendo en cuenta los registros en el software	Rara vez	Mayor	Baja	Reducir	Dirección Administrativa y Financiera	Maria Carolina Carballo Guerrero	Permanente	Auditorías internas al Sistema de Gestión Revisión del Sistema de Gestión Documental Implementar las políticas para el control de los registros establecidas en el procedimiento Control de Registros del Sistema de Gestión Capacitar a funcionarios en manejo adecuado de registros
27	Gestión Financiera	Daño de la Información	Corrupción	Sistemas inseguros Falta de respaldo de la información Personal no idóneo	Disminución de la efectividad de los funcionarios Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Intervención de órganos de control Sanciones Pérdida de recursos económicos	Posible	Mayor	Alta	Capacitación en el manejo documental Realización de backup	Improbable	Mayor	Moderado	Reducir	Dirección Administrativa y Financiera	Maria Carolina Carballo Guerrero	Permanente	Auditorías internas Capacitar a los funcionarios para el uso adecuado del back up para evitar pérdida de información
28	Gestión Financiera	Tráfico de influencias	Corrupción	Mecanismos inapropiados para validación de decisiones Falta de información Falta de criterios para toma de decisiones Falta o falla de mecanismos para verificación de decisiones tomadas Descentralización de la toma de decisiones	Ineficiencia de servidores públicos Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la institución Pérdida de recursos Incumplimiento en la prestación de servicios Sanciones	Posible	Catastrofico	Extrema	Se capacita sobre el principio de la transparencia, la Ley 734, Proceso disciplinario Procedimientos realizados por software	Rara vez	Catastrofico	Moderado	Reducir	Dirección Administrativa y Financiera	Maria Carolina Carballo Guerrero	Permanente	Implementar los manuales y procedimientos de contratación adecuadamente Capacitar a funcionarios encargados de supervisión de contratos Fomentar el plan de méritos en la entidad Código de Ética socializado en la entidad
29	Gestión Financiera	Falsedad en documento	Corrupción	Ausencia de mecanismos de verificación de información Procesamiento de información sin revisar	Inefectividad en el cumplimiento de funciones Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Pérdida de recursos Intervención de órganos de control Sanciones	Posible	Catastrofico	Extrema	Revisión cautelosa de la información y documentación recibida Se capacita sobre el principio de la transparencia, la Ley 734, Proceso disciplinario	Rara vez	Catastrofico	Moderado	Reducir	Dirección Administrativa y Financiera	Maria Carolina Carballo Guerrero	Permanente	Auditorías internas al sistema de gestión Revisión del sistema de información Implementación de la norma de calidad a la Gestión de los sistemas de información del proceso



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:GADCA03-F009

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

Vigencia: 18-11-2021

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		IDER						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
30	Gestión Financiera	Decisiones ajustadas a intereses particulares	Corrupción	Mecanismos inapropiados para validación de decisiones Falta de información Falta de criterios para toma de decisiones Falla de mecanismos para verificación de decisiones tomadas	Ineficiencia de servidores públicos Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la institución Pérdida de recursos Incumplimiento en la prestación de servicios Sanciones	Posible	Catastrofico	Extrema	Se capacita sobre el principio de la transparencia, la Ley 734, Ley 909 Proceso disciplinario	Improbable	Catastrofico	Alta	Evitar	Dirección Administrativa y Financiera	Maria Carolina Carballo Guerrero	Permanente	Capacitación en temas contractuales Capacitación de supervisores Manual de contratación socializado entre los servidores y contratistas del instituto Manual de funciones socializado entre los servidores y contratistas del instituto Código de Ética socializado en la entidad
31	Gestión Jurídica y Legal	Irregularidades en la celebración de los contratos	Corrupción	Violación o desconocimiento del regimen de inhabilidades e incompatibilidades descrito por la normativa para la debida celebración de contratos estatales. Interes particular de los funcionarios para el favorecimiento de un tercero o particular Abuso del poder del funcionario del IDER	Generación de auditorias por los entes de control que evidencien hallazgos de tipo disciplinario, fiscal y penal. Inicio de acciones judiciales en contra de funcionarios del Instituto por mal manejo de los recursos economicos. Sanciones y codenas en contra del Instituto y sus funcionarios	Posible	Catastrofico	Extrema	Seguimiento constante en el comité de contratación de la entidad al comité tecnico evaluador y los procesos contractuales a celebrar. Socialización y capacitacion a los funcionarios sobre el manual de contratación de la entidad en especial lo inherente al regimen de compatibilidades e incompatibilidades y las responsabilidades del supervisor. Socialización y capacitación en las guias de colombia compra eficiente. Uso de las plataformas digitales establecidas por colombia compra eficiente para la celebración de los contratos de la entidad.	Improbable	Catastrofico	Alta	Reducir el riesgo	Oficina Asesora Juridica	Katherine Monterrosa	Permanente	Establecer en el orden del día de los comites de contratación un seguimiento de los procesos en ejecución. Verificación de ese seguimiento en las actas de ese comité. Generar un plan de capacitaciones a traves de la oficina de talento humano con referencia a la debida celebración y supervision de los contratos estatales.
32	Gestión Jurídica y Legal	Irregularidades en el otorgamiento de reconocimientos a organismos deportivos	Corrupción	Favorecimiento a un tercero o particular Abuso del poder por parte del funcionarios	Sanciones disciplinarias de indole penalpara el funcionario del instituto Poca credibilidad en la Institucion	Posible	Moderado	Moderado	Estructuración de un procedimiento para los reconocimientos de organismos deportivos como lo son la renovación y el otorgamiento Capacitaciones en el tramite y normativa de reconocimientos deportivos.	Rara vez	Moderado	Baja	Reducir el riesgo	Oficina Asesora Juridica	Katherine Monterrosa	Mensuales	Consolidación del procedimiento Plan de capacitaciones a los funcionarios que otorgan reconocimientos
33	Gestión Jurídica y Legal	Decisiones ajustadas a intereses particulares	Corrupción	Favorecimiento a un tercero o particular Abuso del poder por parte del funcionarios	Sanciones disciplinarias de indole penalpara el funcionario del instituto Poca credibilidad en la Institucion Gastos indebidos asumidos por la entidad	Posible	Mayor	Alta	Seguimiento constante en el comité de conciliación de la entidad a la solicitudes de pago a terceros. Implementación de un procedimiento para pagos en caso de terceros	Rara vez	Mayor	Baja	Reducir el riesgo	Oficina Asesora Juridica	Katherine Monterrosa	Permanente	Consolidación del procedimiento para pagos a favor de terceros Actas del comité de conciliación donde se evidencina la concertación de tales pagos a terceros.



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		IDER							PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21			VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
34	Gestión Sistemas tecnología de la información.	Omisión de acciones para el cuidado de los activos de información y acción de adulteración, daño, acceso o entrega no autorizada de información en beneficio de un privado perjudicando a la entidad o sus procesos.	Corrupción	1. Usuarios sin cultura de seguridad informática. 2. Acciones indebidas en el uso de la información y los recursos informáticos de la Entidad. 3. Falta de control de uso y acceso a la información de la Entidad. 4. Vandalismo informático que beneficia los intereses particulares de terceros. 5. Presión, amenazas por parte de particulares a un funcionario o contratista para manipular o adulterar información en beneficio de terceros interesados.	Incumplimiento de objetivos y metas. Disminución de la efectividad de los funcionarios. Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad. Intervención de órganos de control. Sanciones. Pérdida de recursos económicos.	Posible	Moderado	Moderado	Definir la Política General de la Seguridad de la Información de la entidad y Manual de políticas de seguridad y privacidad de la información.	Improbable	Moderado	Baja	Reducir	Oficina de Sistema	Maria Carolina Carballo Guillermo Henríquez José Barrios	Permanente	Se genero la política general de seguridad y privacidad de la información de la entidad y el manual de políticas específica de seguridad y privacidad de la información, esta aprobada por comité de MIPG. Se genero la política de tratamiento de datos personales y esta publicados en la página Web oficial en la sección de transparencia. Se cuenta con controles de acceso lógico a la red, sistemas operativos, bases de datos, archivos compartidos, con controles basados en usuario, perfiles y contraseñas, hay controles físicos de ingreso a las instalaciones. Código de Ética socializado en la entidad, Socialización de Manual de funciones entre los servidores y contratistas del instituto.
35	Gestión Sistemas tecnología de la información.	Uso del poder para beneficio privado de un tercero en los procesos de selección de proveedores y contratación de servicios de tecnología.	Corrupción	Estudios previos o de factibilidad manipulados para beneficiar a un tercero en particular o privado. Términos de referencia condicionados para favorecer la elección de un tercero en particular. Falta en la ejecución de supervisión y seguimiento al proveedor y el producto o servicio contratado. Deficiencias en el manejo de la documentación y el archivo. Ofrecimiento de Beneficios económicos para la elección de Proveedores de servicios de TI.	Intervención de órganos de control. Sanciones. Pérdida de recursos económicos.	Improbable	Moderado	Baja	Revisión dual en la definición y revisión de anexos técnicos que son usados en los procesos de selección y calificación de Proveedores. Realizar la supervisión de los contratos que son entregados en responsabilidad de tecnología, cumpliendo las políticas internas definidas para tal fin. Evaluar el cumplimiento y la ejecución de los contratos prestados por los proveedores de TI de conformidad a los términos requeridos por la Entidad.	Rara vez	Moderado	Baja	Reducir	Oficina de Sistema	Maria Carolina Carballo Guillermo Henríquez José Barrios	Permanente	Se implementó un control manual de verificación y validación dual en los anexos técnicos que genera la oficina de tecnología y son parte integral de los contratos de adquisición de productos o servicios de TI. Se ha ejecutado la supervisión de los contratos de acuerdo a la guía de supervisión, los informes generados son revisados y aprobados por la oficina jurídica y dirección administrativa antes del pago. Al finalizar la ejecución de un contrato se genera el informe final indicando el cumplimiento o deficiencias del mismo.
36	Gestion Talento Humano	Daño o pérdida de la información	Corrupción	Personal no idoneo	Uso inapropiado de la informacion,	Posible	Moderado	Moderado	Optimo respaldo de la informacion, informacion confidencial para personal de confianza.	Posible	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	Talento Humano	Olga Lucia Nieves Oyola	Permanente	Control y monitoreo permanente a las bases de datos de informacion y archivos digitales y físicos con el fin de realizar copia de seguridad y respaldo de la información.
37	Gestion Talento Humano	Tráfico de influencias	Corrupción	Falta o falla de mecanismos para verificación de decisiones tomadas Descentralización de la toma de decisiones	Pérdida de confianza y credibilidad en la institución. Incumplimiento en la prestación de servicios	Posible	Moderado	Moderado	Validacion de la documentación aportada para contratación de prestación de servicios. Actuar conforme al manual específico de funciones y competencias laborales.	Posible	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	Talento Humano	Olga Lucia Nieves Oyola	Permanente	Se actua conforme a la ley de transparencia y acceso a la informacion publica, todos los procesos de contratacion de la entidad son publicados en pagina web institucional y redes sociales d la entidad.
38	Gestion Talento Humano	Brindar información errónea	Corrupción	Falta de informacion actualizada en base de datos de contratacion de juridica	Brindar informacion publica falsa o desactualizada, lo cual puede traer consecuencias juridicas para la entidad.	Posible	Moderado	Moderado	Solicitar documentacion soporte para emitir certificaciones a contratistas, personal de planta y entes de control.	Posible	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	Talento Humano	Olga Lucia Nieves Oyola	Permanente	Verificar la informacion en bases de datos actualizada en oficina juridica e informacion al contratistas y personal de planta.



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL					PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022	
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
1	Gestión de proyectos de Obras Publicas: Valorización	Información financiera que no refleja el reconocimiento, identificación, clasificación, medición inicial, registro y medición posterior de los hechos económicos.	Gestión	Interpretación errónea de los hechos económicos de acuerdo con el marco normativo aplicable.  Utilización del Catálogo General de Cuentas/ CLASIFICACIÓN desactualizado.  Aplicación inadecuada de los criterios de las políticas contables	*Indebida presentación de los estados financieros *Hallazgos por parte de los entes de control *Investigaciones disciplinarias	Media	Moderado	Moderado	Verificar que los hechos económicos realizados por la entidad se registren individualmente para evitar el registro de partidas globales.  Revisar que se esté aplicando el Catálogo General de Cuentas actualizado y el uso de la cuenta contable adecuada al hecho económico. .  Verificar que los criterios de clasificación de los hechos económicos se hayan aplicado adecuadamente	Muy bajo	Menor	Bajo	Reducir	Subdirección Administrativa y Financiera del D.A.V.D	Alexandra Soler H	Mensual	El contador aplica las políticas y procedimientos establecidos por la entidad para evitar un registro errado en las partidas globales  El contador revisa en la página de la Contaduría General de la Nación, que el catálogo general de cuentas esté actualizado con el propósito de registrar adecuadamente los hechos económico  El Contador revisa el manual de políticas contables y las resoluciones establecidas por la CGN, con el propósito de establecer los criterios de clasificación de los hechos económicos adecuadamente
2	Gestión de proyectos de Obras Publicas: Valorización	Baja ejecución de los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Valorización Distrital	Gestión	Deficiente planeación en la realización de los proyectos de inversión a ejecutar en la vigencia presupuestada *  Falta de seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión del DAVD	*Incumplimiento del objetivo misional *Abrir disciplinario al responsable  *Hallazgo por parte de los entes de control	Alta	Mayor	Alta	Verificar los proyectos de inversión a ejecutar de acuerdo con el plan de acción y revisar con las subdirecciones Financiera y Jurídica, la asignación de los recursos, aplicación de normas legales y tiempo de cumplimiento en la ejecución  EL profesional encargado verifica mensualmente la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión, presenta los avances a la Dirección para su firma, e informa a la Oficina de Planeación y las subdirecciones técnica y Jurídica.	Baja	Menor	Moderado	Reducir	Subdirección Técnica  Subdirección Administrativa y Financiera	Jonathan Yepes Tavera  Alexandra Soler H	Mensual	La persona encargada elabora cronograma de actividades que permitan desarrollar los proyectos de inversión de acuerdo al Plan de acción, recursos asignado, tiempo y responsables La persona encargada hace seguimiento a los avances de ejecución de obras de los proyectos de inversión de acuerdo al cronograma de actividades *La persona encargada del presupuesto verifica periódicamente los movimientos efectuados a través del sistema PREDIS de la Alcaldía de Cartagena, e informa al Subdirector Financieros *El encargado de presupuesto elabora mensualmente informe de ejecución de los gastos de inversión, lo presenta al Subdirector Financiero para su revisión, y Visto Bueno y envía a la Directora para su revisión, firma y envío a la Secretaría de Planeación, Subdirecciones Técnica y Jurídica
3	Gestión de proyectos de Obras Publicas: Valorización	Probabilidad de contratar sin el cumplimiento de los requisitos legales	Gestión	Desconocimiento de la normatividad contractual  Omisión en la verificación de la documentación precontractual  No contar con el perfil y la experiencia para el desarrollo de las obligaciones asignadas	* Investigaciones y posibles sanciones disciplinarias, administrativas, fiscales y penales *Pérdida de la imagen institucional *Demandas contra el estado	Alta	Mayor	Alta	Verificar que la normativa contractual para la ejecución de los procedimientos contractuales este vigente  Verificar que cada Hoja de vida seleccionada para contratar en el Departamento Administrativo de Valorización Distrital, esté acorde con la lista de chequeo  Verificar el perfil e idoneidad de las personas encargadas del proceso	Baja	Menor	Moderado	Reducir	Subdirección Jurídica	Daniel Castilla Acosta	Cada vez que se vaya a elaborar un contrato	La UIC consulta el manual de contratación, el estatuto de contratación estatal y normatividad complementaria para su aplicación en las diferentes etapas de la contratación  El profesional de contratación verifica que la información suministrada por el proveedor corresponda con los requisitos establecidos de contratación a través de una lista de chequeo donde están los requisitos de información y la revisión con la información física suministrada por el proveedor. Contratar personal idoneo para desarrollar las obligaciones asignadas en materia contractual
4	Gestión de proyectos de Obras Publicas: Valorización	Incumplimiento en los términos legales para la generación de respuesta a las PQRS y derechos de petición de los ciudadanos	Gestión	*Falta de seguimiento y control por parte de algunas dependencias para dar cumplimiento a los términos de Ley  Omisión por parte de una entidad requerida para el suministro de información indispensable para responder de fondo la petición	*Investigaciones disciplinarias *Inconformidad de los ciudadanos. *Aumento de las Quejas y Reclamos.	Alta	Mayor	Alta	Realizar seguimiento constante por parte de cada Subdirección de cada PQR, correspondiente y llevar relación en excel de las peticiones que ingresan y sus respectivas respuestas en los tiempos establecidos Retizar solicitud de la información requerida y hacer seguimiento a la entidad que se le solicitó información necesaria para dar trámite a la petición cuando se requiera	Baja	Menor	Moderado	Reducir	Subdirección Jurídica	Daniel Castilla Acosta	Mensual	El profesional encargado de cada Subdirección relaciona en formato excel las peticiones y respuestas de su área y hace seguimiento a las no contestadas para respuesta oportuna  El profesional encargado de cada respuesta, si requiere información de otra entidad, la solicita a través de oficio por SIGOB y hace seguimiento con el fin de dar respuestas oportunas a el usuarios de las PQRS
5	Gestión de proyectos de Obras Publicas: Valorización	Publicar inadecuadamente la información contractual en las plataformas exigidas (SECOF, SIA OBSERVA)	Gestión	Desconocimiento del manejo de la plataforma SIA OBSERVA y SECOF.  *Falta de planeación de la persona encargada para la publicación contractual de acuerdo a los tiempos establecidos por el ente de control	*No publicar la información contractual en las plataformas Secop y SIA *Observa en el tiempo establecido por el ente de control. *Investigaciones disciplinarias *Hallazgos por los entes de control	Alta	Mayor	Alta	Verificar las fechas de rendición de la información contractual con el fin de rendir la información oportunamente  El profesional encargado hace la planeación solicitando la información con tiempo a las áreas de Jurídica y financiera, para publicar la información oportuna en las plataformas SIA OBSERVA y SECOF	Baja	Menor	Moderado	Reducir	Subdirección Jurídica	Daniel Castilla Acosta	Cada vez que se elabora un contrato, de acuerdo a los tiempos establecidos por el ente de control y la normativa vigente	La oficina de control interno programa capacitación dos veces al año, cualquier duda o inquietud que se tenga, se eleva consulta a la mesa técnica del ente de control El profesional encargado hace la planeación solicitando la información con tiempo a las áreas de Jurídica y financiera, para publicar la información oportuna en las plataformas SIA OBSERVA y SECOF
6	Gestión de proyectos de Obras Publicas: Valorización	Presentar la rendición de cuentas de la entidad en la Plataforma SIA Contraloría sin las instrucciones establecidas en la guía por la Contraloría Distrital	Gestión	*No tener en cuenta la guía enviada por la Contraloría Distrital  Falta de planeación de la persona encargada para la rendición de cuenta en la plataforma SIA Contraloría con los responsables de la información  *Desconocimiento de como diligenciar los formatos remitidos por el ente de control, por parte de cada de los responsables de la información	*No alcanzar a rendir la cuenta en el tiempo establecido por el ente de control. *Investigaciones disciplinarias. *Hallazgos por los entes de control	Muy bajo	Mayor	Alta	Verificar la Guía publicada en la plataforma SIA CONTRALORÍA para la validación y rendición de los formatos correspondientes al periodo a rendir  Elaborar oficios para solicitar información a las áreas responsables de la información, hacer mesas de trabajo para aclarar las dudas o inquietudes  Remitir a través de oficio, la guía para el correcto diligenciamiento de los formatos a los responsables de la información a rendir	Muy bajo	Menor	Bajo	Reducir	Subdirección Jurídica	Daniel Castilla Acosta	Semestral	El profesional encargado descarga la guía de la plataforma, valida si se han realizado cambios o actualizaciones en el diligenciamiento de los formatos  El profesional encargado elabora los oficios dirigido a las diferentes subdirecciones relacionando los formatos que corresponden de acuerdo a sus competencias  El profesional encargado proyecta oficio para la firma de la directora, dirigido a cada subdirección y responsable de la información, remitiendo la guía que indica todas las instrucciones, generalidades y conceptos de cada uno de los formatos para el correcto diligenciamiento





ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código: GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
7	Gestión de proyectos de Obras Publicas: Valorización	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para otorgar un contrato	Corrupción	1. Manipulación intencional de la información relacionada en: estudios previos, invitación, en adendas o evaluación de las propuestas. 2. Direccionar la evaluación.	*Demandas contra el estado Investigaciones disciplinarias, fiscales, penales	Probable	Mayor	Extremo	La UIC verifica que los pliegos de condiciones (Invitación) estén acorde a los estudios previos y a las necesidades reales de la entidad  La UIC verifica que los criterios de evaluación se encuentren acordes al estatuto de contratación estatal y normatividad complementaria	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir	Subdirección Jurídica	Daniel Camilo Castilla Acosta	Cada vez que se vaya a elaborar y estructurar un proceso de contratación	La UIC debe consultar el manual de contratación, el estatuto de contratación estatal y normatividad complementaria para la elaboración de los estudios previos y pliegos de condiciones de los contratos  La UIC establece un cronograma de estudios y revisión de las hojas de vida y propuestas allegadas al proceso de contratación de OPS ó mínimas cuantías, con el fin de adjudicar un proceso a un tercero
8	Gestión de proyectos de Obras Publicas: Valorización	Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para levantar la medida cautelar o decretar un desembargo	Corrupción	*Manipulación intencional de la información relacionada en los requisitos legales indispensables  *Manipulación intencional de la información relacionada en Paz y salvo,	*Demandas contra el estado Investigaciones disciplinarias, fiscales, penales	Probable	Mayor	Extremo	El profesional encargado verifica que la información aportada por el peticionario sea acorde con los requisitos legales, exigidos por la entidad  El profesional encargado verifica con la subdirección financiera el estado de cuenta actual del inmueble para proceder mediante acto administrativo ordenar a la Oficina de Instrumentos Público mediante oficio de desembargo, el levantamiento de la medida cautelar	Rara vez	Moderado	Moderado	Reducir	Subdirección Jurídica	Daniel Camilo Castilla Acosta	Semanal	El profesional encargado de levantar las medidas cautelares del usuario, revisa la solicitud y toda la documentación para confirmar que este acorde con los requisitos legales exigidos por la entidad.  El profesional encargado de ordenar el levantamiento de la medida cautelar solicita por escrito a la Subdirección Financiera el estado actual del predio (Certificado del estado del predio) con el fin de verificar si el predio está a paz y salvo, con el fin de proyectar el acto administrativo y oficio de desembargo, dirigido a la Oficina de Registros Instrumentos públicos mas o menos 30 días hábiles de acuerdo al decreto legislativo de emergencia sanitaria (No. 491/2020)
9	Gestión de proyectos de Obras Publicas: Valorización	Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para favorecer durante la evaluación técnica a algún proponente, en los procesos de contratación de mínima cuantía que se adelantan en el Departamento de Valorización Distrital.	Corrupción	Manipulación intencional de la información relacionada con los pliegos de condiciones en el proceso de evaluación técnica de las propuestas.  Comportamiento no ético de los empleados y/o contratistas	*Sanciones administrativas, disciplinarias y Penales. *Pérdida de confianza e imagen institucional por parte de la comunidad.	Probable	Mayor	Extremo	*Verificar que las propuestas presentadas estén acordes con las exigencias establecidas en el pliego de condiciones, aplicando las metodologías para la evaluación justa y transparente *Verificar que el resultado de la evaluación técnica sea dirigido a la subdirección Jurídica para la consolidación y publicación de la información.  Socializar el código de ética y el código de buen gobierno de la Alcaldía.	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir	Subdirección Técnica	Jonathan Yepes Tavera	Cada vez que se vaya a elaborar un proceso de contratación	El Comité Evaluador, evalúa las propuestas presentadas al DAVD inicia con el proceso de revisión, análisis y evaluación de las propuestas presentadas con base en los pliegos de condiciones, elabora el resultado de la información y lo remite a la subdirección Jurídica. La subdirección Jurídica consolida la información para el cargue en la Plataforma SECOP.  Capacitar al personal en ética y valores.
10	Gestión de proyectos de Obras Publicas: Valorización	Recibir o solicitar algún tipo de dádiva o prebenda para la aprobación por parte del interventor y/o supervisor en la elaboración y/o ajuste de estudios y diseños que no se ajustan a la necesidad por parte del consultor en la etapa de diseño y/o ejecución de obras para beneficios de terceros.	Corrupción	*No supervisar que la elaboración de los estudios y diseños estén acorde a las necesidades de la comunidad.  *Comportamientos no éticos de los empleados y/o contratistas.	*Obras diseñadas que no obedecen a las necesidades que expresa la comunidad. *Afectación del Presupuesto.	Probable	Mayor	Extremo	*Verificar que los estudios y diseños autorizados estén de acuerdo a las necesidades de la comunidad.  Socializar el código de ética y el código de buen gobierno de la Alcaldía.	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir	Subdirección Técnica	Jonathan Yepes Tavera	Cada vez que se requiera un nuevo diseño o ajuste de un existente	Establecer plan de supervisión e interventoría estrictos para la etapa de diseños de acuerdo al Manual de Supervisión e Interventoría  Capacitar al personal en ética y valores.
11	Gestión de proyectos de Obras Publicas: Valorización	Recibir o solicitar algún tipo de dádiva o prebenda por parte del interventor y/o supervisor para aprobar mayores cantidades de obra injustificadas con el fin de beneficiar al contratista y/o el mismo interventor y/o funcionario público.	Corrupción	*No supervisar las obras a construir de acuerdo a las necesidades de la comunidad  Comportamientos no éticos de los empleados y/o contratistas.	*Obras construidas que no obedecen a las necesidades que expresa la comunidad. *Afectación del Presupuesto. *Sobrecostos. *Procesos legales en contra de la alcaldía.	Probable	Mayor	Extremo	Verificar que las obras a construir estén de acuerdo a las necesidades de la comunidad.  Socializar el código de ética y el código de buen gobierno de la Alcaldía.	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir	Subdirección Técnica	Jonathan Yepes Tavera	Cada vez que se requiera utilizar mayores cantidades de obras	Establecer plan de supervisión e interventoría estrictos para las obras a construir de acuerdo al Manual de Supervisión e Interventoría  Capacitar al personal en ética y valores.



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Código: GADCA03-F009

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

Vigencia: 18-11-2021

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		DADIS					PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO			2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
1	Dirección Operativa de Aseguramiento	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para agilizar trámites, informes o emitir conceptos favorables	Corrupción	Incumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Estado. 3. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 4. Detrimiento patrimonial. 5. Mala calidad de la atención en salud.	Posible	Catastrófico	Extremo	El profesional asignado, cada vez que el equipo auditor realiza la auditoría, verifica las evidencias de la lista de chequeo, mediante otra lista de chequeo de control que valida la presencia de la evidencia respectiva. En caso de encontrar información faltante, requiere al miembro del equipo auditor responsable, el suministro de la información, a través de correo. <b>Evidencia:</b> listas de chequeo de control, diligenciadas, y en los	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Reducir	Dirección Operativa de Aseguramiento	Director Operativo de Aseguramiento	Semestral	Realizar rotación del personal en los criterios de evaluación de auditoría, para evitar sesgos en la verificación de la información suministrada.
2	Participación Social y Atención al Usuario.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para agilizar trámites, informes o emitir conceptos favorables	Corrupción	Incumplimiento de los requisitos para la generación de la orden de valoración para certificación de discapacidad.	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra la entidad. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales y disciplinarias. 5. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía u otro ente.	Posible	Mayor	Extremo	El profesional asignado, cada vez que se presenta la solicitud, revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos, para las ordenes de valoración de certificados de discapacidad, a través de una lista de chequeo donde están los requisitos para la entrega de la orden de valoración de certificado de discapacidad. En caso de encontrar información faltante, requiere al solicitante el suministro de la información, a través de correo. <b>Evidencia:</b> listas de chequeo diligenciadas, y en los casos donde se solicitó información faltante; los correos a que hubo lugar.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir	Participación Social y Atención al Usuario.	Lider de Participación Social y Atención al Usuario.	Cada vez que se presenta la solicitud	Elaborar carpetas digitales con los soportes de la ejecución de las actividades de control.
				Incumplimiento de los criterios de priorización en la generación de las ordenes de valoración para la certificación de discapacidad.	El profesional asignado, cada vez que se presenta la solicitud, revisa el cumplimiento de los criterios de priorización, para las ordenes de valoración de certificados de discapacidad, y registra en una matriz de excel la priorización realizada de acuerdo a los criterios establecidos, para la entrega de la orden de valoración de certificado de discapacidad. En caso de no cumplir con los criterios de priorización, la solicitud se responderá en el tiempo establecido, sin tener en cuenta ninguna prioridad. <b>Evidencia:</b> matriz Excel de solicitudes.				Participación Social y Atención al Usuario.					Lider de Participación Social y Atención al Usuario.	Cada vez que se presenta la solicitud	Elaborar carpetas digitales con los soportes de la ejecución de las actividades de control.	



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:GADCA03-F009

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

Vigencia: 18-11-2021

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		DADIS					PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022	
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
3	Participación Social y Atención al Usuario.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para <b>suministro de productos de apoyo (sillas de ruedas)</b> .	Corrupción	Incumplimiento de los requisitos establecidos para el suministro del producto de apoyo.	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra la entidad. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Detrimento patrimonial. 6. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía u otro ente.	Posible	Catastrófico	Extremo	El profesional asignado, cada vez que se presenta la solicitud, revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos, para el suministro de productos de apoyo (sillas de ruedas), a través de una lista de chequeo donde estan los requisitos para la entrega del suministro de apoyo. En caso de encontrar información faltante, requiere al solicitante el suministro de la información, a través de correo. <b>Evidencia:</b> listas de chequeo diligenciadas, y en los casos donde se solicitó información faltante; los correos a que hubo lugar.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Reducir	Participación Social y Atención al Usuario.	Lider de Participación Social y Atención al Usuario.	Cada vez que se presenta la solicitud	Documentar el procedimiento de entrega de productos de apoyo.  Elaborar carpetas digitales con los soportes de la ejecución de las actividades de control.
4	Contratación	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para <b>otorgar contratos</b>	Corrupción	Planeación del proceso contractual: Falta de verificación de estudios y pliegos de condiciones	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Estado. 3. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 4. Detrimento patrimonial.	Posible	Catastrófico	Extremo	El profesional Especializado de Dirección, asignado a contratación, cada vez que se va a realizar un contrato, verifica que la información suministrada por el Director Operativo y/o líder de proceso, corresponda con las necesidades de contratación del área, y estén incluidos en el plan de adquisiciones, para el diligenciamiento y aprobación de los estudios previos y lo envía a Directores Operativos y/o líderes de proceso para su respectiva firma. En caso de encontrar información faltante, requiere al solicitante el suministro de la información, a través de correo. <b>Evidencia:</b> Estudio previo diligenciado, aprobado y firmado, y en los casos donde se solicitó información faltante; los correos a que hubo lugar.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Reducir	Contratación	Subdirector(a)	Cada vez que se va a realizar un contrato	Elaborar carpetas digitales con los soportes de la ejecución de las actividades de control.
				Incumplimiento de requisitos para el otorgamiento de contratos	5. Mala calidad de la atención en salud. 6. Enriquecimiento ilícito de servidores públicos 7. Procesos sancionatorios				El Profesional Especializado de Dirección asignado, dará visto bueno al contrato. En caso de que hagan falta soportes, estos se solicitan a través de correo electrónico u oficio. <b>Evidencia:</b> Lista de chequeo de control diligenciada y en los casos donde se solicitó información faltante; los correos u oficios a que hubo lugar.							Contratación	Subdirector(a)



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Código: GADCA03-F009

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

Vigencia: 18-11-2021

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		DADIS					PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO			
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
5	Dirección Operativa de Vigilancia y Control	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para <b>agilizar trámites, informes o emitir conceptos favorables</b>	Corrupción	Incumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Estado. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos 6. Procesos sancionatorios	Posible	Catastrófico	Extremo	El profesional asignado, cada vez que realiza la actividad, revisa el cumplimiento de los requisitos y/o procedimientos establecidos, en las solicitudes de los trámites gestionados en la dependencia, a través de una lista de chequeo donde están los requisitos para el suministro del trámite, informe o concepto favorable. En caso de encontrar información faltante, requiere al solicitante el suministro de la información, a través de correo. <b>Evidencia:</b> listas de chequeo diligenciadas, con su respectivo trámite, informe o concepto favorable, y en los casos donde se solicitó información faltante; los correos a que hubo lugar.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Reducir	Dirección Operativa de Vigilancia y Control	Director Operativo de Vigilancia y Control	Cada vez que se realiza la actividad	Elaborar carpetas digitales con los soportes de la ejecución de las actividades de control.
6	Dirección Operativa de Prestación de servicios	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para <b>agilizar trámites, informes, emitir conceptos favorables y/o autorizar servicios a quien no corresponde.</b>	Corrupción	Incumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Pérdida de confianza en lo público. 3. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 4. Detrimiento patrimonial. 5. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos 6. Procesos sancionatorios	Posible	Mayor	Extremo	El profesional asignado, mensualmente, revisa el cumplimiento de los requisitos y/o procedimientos establecidos, en las solicitudes de los trámites gestionados en la dependencia, a través de una lista de chequeo donde están los requisitos para el suministro del trámite, informe o concepto favorable. En caso de encontrar información faltante, requiere al solicitante el suministro de la información, a través de correo. <b>Evidencia:</b> listas de chequeo diligenciadas, con su respectivo trámite, informe o concepto favorable, y en los casos donde se solicitó información faltante; los correos a que hubo lugar.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir	Dirección Operativa de Prestación de servicios	Director Operativo de Prestación de servicios	Mensual	Realizar rotación del personal para la realización de las auditorias, con el fin de disminuir sesgos en los productos auditados.
7	Dirección Operativa de Prestación de servicios	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para <b>favorecer la asignación de contratos.</b>	Corrupción	Incoherencia de las necesidades de contratación respecto a la información suministrada en los estudios previos.	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Pérdida de confianza en lo público. 3. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 4. Detrimiento patrimonial. 5. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos 6. Procesos sancionatorios	Posible	Mayor	Extremo	El profesional asignado, cada vez que se va a realizar un contrato, verifica que las necesidades de contratación del área correspondan con la información suministrada en los estudios previos, mediante el diligenciamiento de una lista de chequeo donde se verifica el cumplimiento total de los requisitos. En caso de que hagan falta soportes, se solicitarán a través de correos u oficios. <b>Evidencia:</b> listas de chequeo diligenciadas y en los casos donde se solicitó información faltante; los correos u oficios a que hubo lugar.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir	Dirección Operativa de Prestación de servicios	Director Operativo de Prestación de servicios	Cada vez que se realiza un contrato	Realizar la verificación que las necesidades de contratación del área correspondan con la información suministrada en los estudios previos, mediante el diligenciamiento de una lista de chequeo



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:GADCA03-F009

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

Vigencia: 18-11-2021

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		DADIS					PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022	
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
8	Dirección Operativa de Prestación de servicios	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para <b>emitir conceptos favorables en la evaluación de la ejecución de los contratos (interventoría).</b>	Corrupción	Falta de control del proceso de interventoría	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Pérdida de confianza en lo público. 3. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 4. Detrimiento patrimonial. 5. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos 6. Procesos sancionatorios	Posible	Mayor	Extremo	El profesional asignado, cada vez que se va a realizar la evaluación de la ejecución de un contrato, verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales, mediante el diligenciamiento de una lista de chequeo donde se verifica el cumplimiento de las obligaciones del contrato. En caso de que hagan falta soportes, se solicitarán al contratista, a través de correos u oficios. <b>Evidencia:</b> listas de chequeo del cumplimiento de las obligaciones contractuales diligenciadas y en los casos donde se solicitó información faltante; los correos u oficios a que hubo lugar.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir	Dirección Operativa de Prestación de servicios	Director Operativo de Prestación de servicios	Cada vez que se va a realizar la evaluación de la ejecución de un contrato	Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales
9	Dirección Operativa de Salud Pública	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para <b>agilizar trámites, informes o emitir conceptos favorables</b>	Corrupción	Incumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Estado. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Detrimiento patrimonial. 6. Bienes y servicios inconclusos. 7. Mala calidad de los bienes y servicios. 8. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos	Posible	Catastrófico	Extremo	El profesional asignado, mensualmente, revisa el cumplimiento de los requisitos y/o procedimientos establecidos, en los trámites, informes, visitas de inspección y actividades gestionados en la dependencia, a través de listas de chequeo o informes. En caso de encontrar información faltante, requiere al solicitante el suministro de la información, a través de correo u oficios, o si se hace visita de campo, se deja el hallazgo en las observaciones de la lista de chequeo o informe. <b>Evidencia:</b> listas de chequeo diligenciadas o informes, y en los casos donde se solicitó información faltante; los correos u oficios a que hubo lugar.	Improbable	Catastrófico	Extremo	Reducir	Dirección Operativa de Salud Pública	Director Operativo de Salud Pública	Mensual	Elaborar carpetas digitales con los soportes de la ejecución de las actividades de control. Realizar visitas aleatorias de campo para verificación de cumplimiento efectivo de las actividades.
10	Dirección Operativa de	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre	Corrupción	Inconsistencia entre las necesidades formuladas y los contratos.	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Estado. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Detrimiento patrimonial. 6. Talento Humano incompetente 7. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos 8. Procesos sancionatorios	Posible	Catastrófico	Extremo	El profesional asignado, cada vez que se va a realizar un contrato, verifica que las necesidades de contratación del área correspondan con los contratos, mediante el diligenciamiento de una lista de chequeo donde se verifica el cumplimiento total de los requisitos. En caso de encontrar diferencias, se hace la observación mediante oficio a la unidad de contratación. <b>Evidencia:</b> listas de chequeo diligenciadas y en caso de encontrar diferencias, los oficio a que hubo lugar.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Reducir	Dirección Operativa de Salud Pública	Director Operativo de Salud Pública	Cada vez que se va a realizar un contrato	Elaborar carpetas digitales con los soportes de la ejecución de las actividades de control y necesidades.



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		DADIS					PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022	
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
	Operativa de Salud Pública	propio o de terceros para <b>favorecer la asignación de contratos.</b>	Corrupción	Modificación de perfiles experiencia y funciones.	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Estado. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Detrimiento patrimonial. 6. Talento Humano incompetente 7. Procesos sancionatorios 8. Incumplimiento del objeto contractual.	Possible	Catastrófico	Extremo	El profesional asignado, cada vez que se va a realizar un contrato, verifica que los perfiles, experiencia y funciones, de contratación correspondan a las necesidades solicitadas, mediante el diligenciamiento de una lista de chequeo donde se verifica que cumpla con las necesidades. En caso de encontrar diferencias, se hace la observación mediante oficio a la unidad de contratación. <b>Evidencia:</b> listas de chequeo diligenciadas y en los casos donde se presentaron diferencias, los oficios a que hubo lugar.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Reducir	Dirección Operativa de Salud Pública	Director Operativo de Salud Pública	Cada vez que se va a realizar un contrato	Elaborar carpetas digitales con los soportes de la ejecución de las actividades de control y necesidades.
11	Dirección Operativa de Salud Pública	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para <b>manipular la administración de insumos y donaciones.</b>	Corrupción	Falta de control en el ingreso de <b>donaciones</b> al almacén.  Falta de control en la distribución final de <b>insumos y donaciones</b>	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Estado. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Detrimiento patrimonial. 6. Procesos sancionatorios	Posible	Catastrófico	Extremo	El Funcionario de Salud pública, cada vez que reciba donaciones, deberá reportar al Director Operativo de Salud Pública mediante correo u oficio, y deberá entregarlos al almacén quien firmará el recibido, en el formato dispuesto para ello. En caso de encontrar inconsistencias en el proceso, se hace la observación mediante correos u oficio al Director Operativo de Salud Pública. <b>Evidencia:</b> Formato de reporte a almacen y en los casos donde hay inconsistencias, los correos u oficios a que haya lugar.	Posible	Catastrófico	Extremo	Reducir	Dirección Operativa de Salud Pública	Director Operativo de Salud Pública	Cada vez que se reciba donaciones	Elaborar carpetas digitales con los soportes de la ejecución de las actividades de control
									El Director Operativo mensualmente, verifica que la distribución final de los insumos y donaciones, cuente con los soportes correspondientes, mediante tabla en Excel del inventario de insumos entregados. En caso de encontrar inconsistencias en el proceso, se hace la observación mediante correos u oficio al funcionario correspondiente. <b>Evidencia:</b> Tabla en Excel del inventario de insumos entregados y en los casos donde hay inconsistencias, los correos u oficios a que haya lugar.					Dirección Operativa de Salud Pública	Director Operativo de Salud Pública	Mensual	Elaborar carpetas digitales con los soportes de la ejecución de las actividades de control



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:GADCA03-F009

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

Vigencia: 18-11-2021

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		DADIS					PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022	
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
12	Salud Pública en Emergencias y Desastres - CRUED	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para agilizar trámites, informes o emitir conceptos favorables	Corrupción	Incumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Estado. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones disciplinarias. 5. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos 6. Procesos sancionatorios.	Posible	Mayor	Extremo	El profesional asignado, cada vez que se realiza el trámite, revisa el cumplimiento de los requisitos y/o procedimientos establecidos, en las solicitudes de los trámites gestionados en la dependencia, a través de una lista de chequeo donde estan los requisitos para el suministro del trámite, informe o concepto favorable. En caso de encontrar información faltante, requiere al solicitante el suministro de la información, a través de correo o llamadas. <b>Evidencia:</b> listas de chequeo diligenciadas, con su respectivo trámite, informe o concepto favorable, y en los casos donde se solicitó información faltante; los correos a que hubo lugar.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir	Salud Pública en Emergencias y Desastres CRUED	Profesional Especializado de Salud Pública en Emergencias y Desastres CRUED	Mensual	Elaborar y gestionar las listas de chequeo de control.  Elaborar carpetas digitales con los soportes de la ejecución de las actividades de control.



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		DISTRISSEGURIDAD							PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES	
1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	POSIBILIDAD DE LA UTILIZACIÓN DE INFLUENCIAS DERIVADAS DEL EJERCICIO DEL CARGO Y DEL EJERCICIO POLÍTICO, PARA OBTENER BENEFICIO PROPIO Y/O DE UN TERCERO.	CORRUPCIÓN	FALTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROLES INTERNOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS DE CONTRATACION Y DE FORMULACION DE PLANES ESTRATEGICOS.	PERDIDA DE CREDIBILIDAD DE LA ENTIDAD HALLAZGOS DE CONTROL SANCIONES DISCIPLINARIAS, FISCALES, PENALES DETRIMENTO PATRIMONIAL	BAJA 40%	MODERADO 60%	MODERADO	EL DIRECTOR GENERAL CONSTITUIRA UN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO EN ENERO A PRINCIPIO DE LA VIGENCIA CONFORMADO POR LAS DEPENDENCIAS INMERSAS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE CONLLEVAN A EN LA FORMULACION DE LOS PROYECTOS Y PLANES ESTRATEGICOS. SEGUIMIENTOS POR MEDIO DE	PROBABLE	CATASTROFICO	EXTREMO	REDUCIR	DIRECCION GENERAL	DIRECTOR GENERAL	SEMESTRALMENTE	CONFORMACION DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO, CONVOCATORIA DE LA REUNION PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS Y PLANES ESTRATEGICOS - ACTA DE REUNION  INFORMES DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	
2	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	POSIBILIDAD DE ABUSO DE AUTORIDAD DEBIDO A LA UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA POR PARTE DE UN SERVIDOR PÚBLICO EN PROVECHO PROPIO Y/O DE UN TERCERO).	CORRUPCIÓN	FALTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROLES INTERNOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS DE CONTRATACION Y DE FORMULACION DE PLANES ESTRATEGICOS.	PERDIDA DE CREDIBILIDAD DE LA ENTIDAD HALLAZGOS DE CONTROL SANCIONES DISCIPLINARIAS, FISCALES, PENALES DETRIMENTO PATRIMONIAL	BAJA 40%	MODERADO 60%	MODERADO	EL DIRECTOR GENERAL CONSTITUIRA UN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO EN ENERO A PRINCIPIO DE LA VIGENCIA CONFORMADO POR LAS DEPENDENCIAS INMERSAS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE CONLLEVAN A EN LA FORMULACION DE LOS PROYECTOS Y PLANES ESTRATEGICOS. SEGUIMIENTOS POR MEDIO DE AUDITORIAS DEL AREA DEL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD	PROBABLE	CATASTROFICO	EXTREMO	REDUCIR	DIRECCION GENERAL	DIRECTOR GENERAL	SEMESTRALMENTE	CONFORMACION DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO, CONVOCATORIA DE LA REUNION PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS Y PLANES ESTRATEGICOS - ACTA DE REUNION  INFORMES DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	
3	GESTION DE PROYECTOS	POSIBILIDAD DE RECIBIR DADIVAS EN BENEFICIO PROPIO Y/O DE TERCEROS DEBIDO A QUE LOS ESTUDIOS DE MERCADO DEL PROYECTO SEAN REALIZADOS CON PERSONAS ALLEGADAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.	CORRUPCIÓN	FALTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROLES INTERNOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS DE CONTRATACION Y DE FORMULACION DE PLANES ESTRATEGICOS.	PERDIDA DE CREDIBILIDAD DE LA ENTIDAD HALLAZGOS DE CONTROL SANCIONES DISCIPLINARIAS, FISCALES, PENALES DETRIMENTO PATRIMONIAL	BAJA 40%	MODERADO 60%	MODERADO	EL DIRECTOR GENERAL CONSTITUIRA UN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO EN ENERO A PRINCIPIO DE LA VIGENCIA CONFORMADO POR LAS DEPENDENCIAS INMERSAS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE CONLLEVAN A EN LA FORMULACION DE LOS PROYECTOS Y PLANES ESTRATEGICOS. SEGUIMIENTOS POR MEDIO DE AUDITORIAS DEL AREA DEL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD	PROBABLE	CATASTROFICO	EXTREMO	REDUCIR	DIRECCION GENERAL	DIRECTOR GENERAL	SEMESTRALMENTE	CONFORMACION DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO, CONVOCATORIA DE LA REUNION PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS Y PLANES ESTRATEGICOS - ACTA DE REUNION  INFORMES DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	
4	GESTION DE PROYECTOS	POSIBILIDAD QUE SE RECIBEN DADIVAS EN BENEFICIO PROPIO Y/O DE UN TERCERO DEBIDO A QUE SE DIRIJAN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PROYECTOS A UN PROPONENTE ESPECIFICO.	CORRUPCIÓN	FALTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROLES INTERNOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS DE CONTRATACION Y DE FORMULACION DE PLANES ESTRATEGICOS.	PERDIDA DE CREDIBILIDAD DE LA ENTIDAD HALLAZGOS DE CONTROL SANCIONES DISCIPLINARIAS, FISCALES, PENALES DETRIMENTO PATRIMONIAL	BAJA 40%	MODERADO 60%	MODERADO	EL DIRECTOR GENERAL CONSTITUIRA UN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO EN ENERO A PRINCIPIO DE LA VIGENCIA CONFORMADO POR LAS DEPENDENCIAS INMERSAS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE CONLLEVAN A EN LA FORMULACION DE LOS PROYECTOS Y PLANES ESTRATEGICOS. SEGUIMIENTOS POR MEDIO DE AUDITORIAS DEL AREA DEL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD	PROBABLE	CATASTROFICO	EXTREMO	REDUCIR	DIRECCION GENERAL	DIRECTOR GENERAL	SEMESTRALMENTE	CONFORMACION DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO, CONVOCATORIA DE LA REUNION PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS Y PLANES ESTRATEGICOS - ACTA DE REUNION  INFORMES DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	





ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código: GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		DISTRISSEGURIDAD						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
5	ENTREGA Y SUPERVISION	POSIBILIDAD DE RECIBIR DADIVAS EN BENEFICIO PROPIO Y DE TERCEROS PARA SUPERVISAR Y ACEPTAR BIENES Y SERVICIOS SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LEY	CLASIFICACIÓN	FALTA DE ACOMPAÑAMIENTO DE UNA PERSONA O EQUIPO COMPETENTE EN LA SUPERVISION Y ENTREGA DE BIENES Y/O SERVICIOS	AFECCION DE IMAGEN INSTITUCIONAL DETRIMIENTO PATRIMONIAL INCUMPLIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES HALLAZGOS DE ENTES DE CONTROL SANCIONES	BAJA 40%	MAYOR 80%	ALTO	EL DIRECTOR OPERATIVO CONFORMARA UN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA AUDITAR CADA VEZ QUE SE REQUIERA LA RECEPCION FINAL DE BIENES Y SERVICIOS.	RARA VEZ	CATASTROFICO	EXTREMO	REDUCIR	DIRECCION OPERATIVA	DIRECTOR OPERATIVO	SEMESTRALMENTE	REVISION DE ACTAS DE RECIBO Y ENTREGA DE BIENES DE SUPERVISION Y DE LAS ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES
6	GESTION TICS	POSIBILIDAD QUE POR ACCION U OMISION MEDIANTE EL USO INDEBIDO DEL PODER, DE LOS RECURSOS O DE LA INFORMACION SE LESIONEN LOS INTERESES DE LA ENTIDAD REALIZANDO ACCESO INDEBIDO A LOS SISTEMAS PARA EL USO NO APROPIADO DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS SISTEMAS DE UN(OS) COLABORADOR(ES) PARA EL FAVORECIMIENTO PROPIO O DE UN TERCERO	CORRUPCIÓN	FALTA DE POLITICAS DE SEGURIDAD DIGITAL	PERDIDA DE INFORMACION CAMBIO DE INFORMACION PROBLEMAS LEGALES Y FISCALES PERDIDA DE IMAGEN	MUY ALTA 100%	MODERADO 60%	ALTO	EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PLANEACION COMO LIDER DEL PROCESO DE GESTION TICS E INGENIERO TICS DEBE ACTUALIZAR ANUALMENTE LA POLITICA DE SEGURIDAD DIGITAL Y REALIZAR SEGUIMIENTO MENSUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS CONTENIDAS EN LA MISMA, EN CUANTO A HARDWARE, SOFTWARE, REDES, INFORMACION, AUTENTICACION DE USURAIOS, CONTRASEÑAS PARA BASES DE DATOS CON CAMBIOS PERIODICOS ESTIPULADOS, CONTROLES DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS, TRAZABILIDAD DE LA INFORMACION Y RESPONSABLES. P.U.E. PLANEACION SOLICITARA POR MEDIO DE	CASI SEGURA	CATASTROFICO	EXTREMO	REDUCIR	PLANEACION	P.U.E. PLANEACION	MENSUAL	ACTUALIZACION DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD CREANDO CONTROLES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION  OFICIO PARA PROCESO GTH SOLICITANDO CAPACITACIONES REFRENTE A TEMAS DE ETICA.
7	ATENCION AL CIUDADANO	POSIBILIDAD RECIBIR DADIVAS DE TERCEROS EN BENEFICIO PROPIO POR EL MANEJO INADECUADO DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL	CORRUPCIÓN	FALTA DE CONTROLES EN LA POLITICA INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO DE ATENCION AL CIUDADANO CON RESPECTO AL MANEJO ADECUADO DE LA NFORMACION INSTITUCIONAL	ACCIONES JUDICIALES SANCIONES VULNERACION DE DERECHOS CREDIBILIDAD INSTITUCIONAL INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	MEDIA 60%	MENOR 40%	MODERADO	EL P.U.E. JURIDICO ESTABLECERA DENTRO D ELA POLITICA Y PROTOCOLO DE ATENCION AL CIUDADANO CONTROLES ESPECIFICOS EN EL TRATAMIENTO DEL MANEJO ADECUADO DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL QUE SE CUMPLIRAN CADA VEZ QUE SE REQUIERAN.  EL P.U.E. JURIDICO SOLICITARA AL PROCESO DE GESTION TALENTO HUMANO CAPACITACIONES PARA ESTA DEPENDENCIA EN TEMAS REFERENTES A ATENCION AL CIUDADANO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACION MEDIANTE OFICIO A PRINCIPIUO DE LA VIGENCIA	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMO	REDUCIR	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	P.U.E. JURIDICO	MENSUAL	ACTUALIZAR POLITICA Y PROTOCOLO DE ATENCION AL CIUDADANO CREANDO CONTROLES PARA TRATAMIENTO ADECUADO DE LA INFORMACION  ENVIO DE OFICIO AL PROCESO DE GTH PARA SOLICITAR CAPACITACIONES AL EQUIPO DE TRABAJO DE ATENCION AL CIUDADANO SOBRE TEMAS REFERENTES AL PROCESO Y TRATAMIENTO ADECUADO DE LA INFORMACION



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código: GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		DISTRISSEGURIDAD							PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES	
8	GESTION DOCUMENTAL	POSIBILIDAD DE RECIBIR DADIVAS EN BENEFICIO PROPIO DEBIDO A LA PERDIDA DE EXPEDIENTES EN BENEFICIO DE UN TERCERO	CORRUPCIÓN	FALTA DE CONTROLES EN LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL EN CUANTO A MANEJO Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES	PERDIDA DE INFORMACION PERDIDA DE CREDIBILIDAD DEL AREA HALLAZGOS DE CONTROL SANCCIONES RECONSTRUCCION DE LOS EXPEDIENTES DETRIMENTO PATRIMONIAL	MEDIA 60%	LEVE 20%	MODERADO	EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CONCORDANCIA CON EL COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTION TICS REVISARN A PRICIOPIO DE VIGENCIA LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL ESTABLECIENDO CONTROLES PARA LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTE. DEFINIR Y RESTRINGIR LOS USUARIOS DEL ARCHIVO.	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	REDUCIR	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEMESTRAL	CONOCAR REUNION CON COMITÉ DE ARCHIVO PARA REALIZAR DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL Y GENERAR CONTROLES NECESARIOS PARA MITIGAR EL RIESGO. ACTA DE REUNION. ACTUALIZAR POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN CUANTO A CONTROLES DE SEGURIDAD Y MANEJO DE EXPEDIENTES	
9	GESTION FINANCIERA	POSIBILIDAD DE RECIBIR DADIVAS Y/O BENEFICIOS A NOMBRE PROPIO O DE TERCEROS POR MANIPULAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA INVERSIÓN DE RECURSOS, QUE DESFAVORECE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.	CORRUPCIÓN	INOPORTUNA ACTUALIZACION Y MANIPULACION DE LA INFORMACION POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO	DETRIMENTO PATRIMONIAL INVESTIGACIONES PENALES Y DISCIPLINARIAS PERDIDA DE CONFIANZA FALTA DE CREDIBILIDAD EN LA DEFENSA JUDICIAL	BAJA 40%	MENOR 40%	MODERADO	EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO CONVOCARA A UN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS, CON EL FIN DE ESCOGER EL MEJOR OFERENTE QUE CUMPLA CON TODOS LOS LINEAMIENTOS LEGALES.	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	REDUCIR	OFICINA JURIDICA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	TRIMESTRAL	CONVOCATORIA DE REUNION DE EQUIPO INTERDISCIPLINARIOS - ACTA DE REUNION	
10	DEFENSA JURIDICA	POSIBILIDAD DE RECIBIR DADIVAS POR PARTES DE TERCEROS CON EL FIN DE FAVORECIMIENTO PARTICULAR POR OMISION O RETARDO EN LA CONTESTACION OPORTUNA EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS.	CORRUPCIÓN	INOPORTUNA ACTUALIZACION Y MANIPULACION DE LA INFORMACION POR PARTE DEL ABOGADO ESPONSABLE DEL PROCESO	DETRIMENTO PATRIMONIAL INVESTIGACIONES PENALES Y DISCIPLINARIAS PERDIDA DE CONFIANZA FALTA DE CREDIBILIDAD EN LA DEFENSA JUDICIAL	BAJA 40%	MENOR 40%	MODERADO	P.U.E JURIDICO Y EQUIPO DE TRABAJO ASESORES EXTERNOS DEBERA HACER SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN CONTINUA DE LOS LINEAMIENTOS DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE DEFENSA JURIDICA Y DEL COMITÉ DE CONCILIACION AL IGUAL QUE LAS FORMULADAS POR LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO. P.U.E JURIDICO PROGRAMARA TRIMESTRALMENTE CON EL COMITE DE CONCIALIACION INSTANCIAS DE EVALUACION Y REVISION A LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS. P.U.E JURIDICO SOLICITARA AL PROCESO DE GESTION TALENTO HUMANO CAPACITACIONES REPRESENTANTES	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	REDUCIR	OFICINA JURIDICA	P.U.E JURIDICO	TRIMESTRAL	REVISAR ANUALMENTE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE DEFENSA JURIDICA Y RESOLUCION DE COMITÉ DE CONCILIACION - ACTA DE REUNION REALIZAR REUNIONES TRIMESTRALES PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS - ACTAS DE REUNION OFICIO PARA TALENTO HUMANO SOLICITANDO CAPACITACIONES PARA OFICINA JURIDICA	
	CONTROL.	POSIBILIDAD DE SOLICITAR O RECIBIR DADIVAS Y/O BENEFICIOS A NOMBRE PROPIO O DE TERCEROS POR OMITIR O SER		OMITIR VERIFICACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO, NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO	HALLAZGOS POSTERIORES POR PARTE DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL. SANCCIONES DISPLINARIAS, FISCALES Y/O	MEDIA	MAYOR		EL ASESOR DE CONTROL INTERNO SOLICITARÁ AL EQUIPO AUDITOR LA SUSCRIPCIÓN DE UNA CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA OFICINA CONTROL INTERNO.		CATASTRÓFI		REDUCIR	OFICINA DE	ASESOR(A) DE		ELABORAR CERTIFICACIÓN	



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		DISTRISSEGURIDAD							PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA				dic-21			VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES	
11	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	INEXACTOS EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE CONTROL INTERNO, PARA NO DAR A CONOCER HALLAZGOS DE GESTIÓN.	CORRUPCIÓN	INAPLICAR LOS LINEAMIENTOS PARA HACER LA DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	FISCAL PENALES. ° PÉRDIDA DE CREDIBILIDAD ANTE LAS ACTUACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.	60%	80%	ALTO	EL ASESOR DE CONTROL INTERNO REQUERIRÁ AL EQUIPO AUDITOR A TRAVÉS DE SUSCRIPCIÓN DE UNA CERTIFICACIÓN LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA HACER LA DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	REDUCIR	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	TRIMESTRAL	ELABORAR CERTIFICACIÓN	
12	GESTION CONTRACTUAL	POSIBILIDAD EN LA EJECUCIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN EN CUALQUIERA DE SUS ETAPAS, SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.	CORRUPCIÓN	EJECUCION DE CONTRATOS SIN LA COMPETENCIA O SIN LA APLICACIÓN DE CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DEFINIDAS EN LA LEY.	INICIO DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, PENAL Y DISCIPLINARIA POR PARTE DE LOS ENTES DE CONTROL.	MEDIA 60%	MAYOR 80%	ALTO	EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y P.U.E. JURIDICO VERIFICARAN LOS REQUISITOS DE CADA MODALIDAD DE CONTRATACION E IDONEIDAD DE LOS POSIBLES OFERENTES DE ACUERDO A LAS NORMAS DE LEY Y EL MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION , SE HARA SEGUIMIENTOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y AUDITORIAS INTERNAS	POSIBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	REDUCIR	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO P.U.E. JURIDICO	MENSUAL	VERIFICACION A TRAVEZ DE CHECK LIST DE REQUISITOS DE ACUERDO A LA MODALIDAD DE CONTRATACION Y LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION DE LA ENTIDAD Y COMPRA EFICIENTE. SEGUIMIENTOS A PLAN ANTICORRUPCION AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL.	
13	GESTION TALENTO HUMANO	POSIBILIDAD DE TRAFICO DE INFLUENCIAS Y MANIPULACIÓN DE LOS REGISTROS DEL PROCESO DEBIDO A LA PROMIOCIÓN E INCITACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ATENDIENDO INTERESES PERSONALES O DE UN TERCERO.	CORRUPCIÓN	FALTA DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.	PERDIDA DE CREDIBILIDAD DE LA ENTIDAD HALLAZGOS DE CONTROL SANACIONES DISCIPLINARIAS, FISCALES, PENALES DETRIMIENTO PATRIMONIAL	MEDIA 60%	MODERADO 60%	MODERADO	EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO CON EL P.U. DE TALENTO HUMANO Y FISICO, AL MOMENTO DE LA VINCULACIÓN DE UN FUNCIONARIO, DEBERAN CENIRSE Y VERIFICAR LOS LINEAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y PROTOCOLO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	REDUCIR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	TRIMESTRAL	ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN A TRAVÉS DE LISTA DE CHEQUEO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y PROTOCOLO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD	
									EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO VERIFICA CADA UNA DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE REALIZA EL P.U. DE RECURSOS HUMANOS Y FISICOS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES								REVISIÓN Y VISTO BUENO EN CADA UNA DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROYECTADAS POR EL PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:GADCA03-F009

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

Vigencia: 18-11-2021

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - OAGRDR										PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA		VIGENCIA DEL MAPA RIESGO			2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
1	GESTION GERENCIAL	Malversación de recursos destinados a la implementación de la política de gestión del riesgo de desastres en el Distrito.	CORRUPCION	1. Uso inadecuado de los mecanismos de control. 2. Propuesta para admitir dádivas por parte de particulares para desarrollar una actividad inherente a su cargo que favorezca al particular.	Detrimiento Patrimonial	RARA VEZ	MAYOR	ALTA	Seguimiento al Plan de Acción, Plan Anual de Adquisiciones y Plan de Contratación de la OAGRDR	RARA VEZ	MAYOR	ALTA	COMPARTIR	Jefe de Oficina - Planeación y presupuesto	Jefe de Oficina	Trimestral	Verificación del seguimiento presupuestal que se adelanta sobre el Plan de Acción, el Plan de Adquisiciones y el plan de contratación de la oficina.
2	GESTION DE COMUNICACIONES	Manipulación de la información que se publica.	CORRUPCION	1. Falta de verificación de la información. 2. Interés indebido en mostrar resultados alterados 3. Interés indebido para ocultar información 4. Favorecimiento a terceros frente a la información reportada	1. Pérdida de información de la entidad 2. Pérdida de la imagen y reputación institucional	RARA VEZ	MODERADO	MODERADA	Verificación y autorización de información por parte del jefe de la OAGRDR, donde se reciba el visto bueno para publicar por medio de correo, whatsapp o físico.	RARA VEZ	MODERADO	MODERADA	REDUCIR	Comunicaciones	Jefe de Oficina	Trimestral	Implementar dentro de la política editorial lineamientos que establezcan parámetros a tener en cuenta para la impresión de materiales educativos y pop.
3	GESTION JURIDICA	Posibilidad de ofrecimiento de dádivas para obtener un beneficio particular.	CORRUPCION	1. Prácticas ilegales entre abogados en el ejercicio del derecho	Detrimiento patrimonial y/o acciones judiciales.	RARA VEZ	MODERADO	MODERADA	Revisión jurídica por parte del área a todas las actuaciones desplegadas en los procesos judiciales que se adelantan en defensa de la dependencia.	RARA VEZ	MODERADO	MODERADA	REDUCIR	Jurídica	Jefe de Oficina	Caa vez que ocurre el evento	Revisar los procedimientos que se adelantan en el área Jurídica de la OAGRDR, donde se evidencie la verificación y aprobación en los oficios proyectados.
4	GESTION DE PLANEACION Y FINANCIERA	Alteración de la información presupuestal, sin el conocimiento y la debida autorización del jefe de la oficina de la OAGRDR, para beneficiar a terceros o a beneficio propio.	CORRUPCION	Modificación a los registros de asignaciones presupuestales, Plan de Acción, Plan Anual de Adquisiciones y Plan de Contratación de la OAGRDR	Detrimiento al patrimonio público	RARA VEZ	MAYOR	ALTA	Revisión y seguimiento de los registros de asignación presupuestales, Plan de Acción, Plan Anual de Adquisiciones y Plan de Contratación de la OAGRDR	RARA VEZ	MODERADO	MODERADA	COMPARTIR	Planeación y Presupuesto y Jefe de oficina	Jefe de Oficina	Trimestral	Revisión y seguimiento de los registros de asignación presupuestales Plan de Acción, Plan Anual de Adquisiciones y Plan de Contratación de la OAGRDR
5	GESTION DE CONOCIMIENTO DEL RIESGO	Inadecuado proceso de caracterización análisis y evaluación de los escenarios de riesgo para beneficio particular.	CORRUPCION	Traficos de Influencias	Detrimiento patrimonial - Falta de credibilidad institucional. - Desconocimiento de los posibles escenarios de riesgos presentes	POSIBLE	MAYOR	EXTREMA	Revisión y seguimiento de los procesos y solicitudes presentadas a la Oficina Asesora para la Gestión del Riesgo de Desastres.	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	REDUCIR	Conocimiento	Jefe de Oficina	Por cada evento	1. Asignación de solicitud a profesional técnico evitando conflicto de intereses. 2. Hacer una adecuada investigación y completa recopilación de la información del evento ocurrido de acuerdo a los parámetros contenidos en el formato de caracterizaciones y verificar que esté completamente diligenciado. 3. Revisión de los procedimientos de caracterizaciones existentes por parte del equipo de trabajo encargado. 4. Filtro profesional y jurídico a los documentos emitidos por el área.
6	GESTION REDUCCION DEL RIESGO	Uso de la información para beneficios particulares desde el proceso de Gestión de Reducción del Riesgo.	CORRUPCION	Tráfico de influencia	Detrimiento patrimonial - Falta de credibilidad institucional. - Desconocimiento de los posibles escenarios de riesgos presentes	RARA VEZ	MAYOR	ALTA	Revisión y seguimiento de los procesos por el área de reducción	RARA VEZ	MODERADO	MODERADA	REDUCIR	Reducción	Jefe de Oficina	por cada evento	1. Asignación de solicitud a profesional técnico evitando conflicto de intereses. 2. Hacer una adecuada investigación y completa recopilación de la información del evento ocurrido, de acuerdo a la actividad que se realiza desde el área. 3. Filtro profesional y jurídico a los documentos emitidos por el área.
	GESTION DE	Tráfico de influencias en la administración o al realizar el registro único de damnificados beneficiando a un tercero.	CORRUPCION	Beneficiar a un tercero aprovechando sus funciones o cargo.	Pérdida de la credibilidad institucional	RARA VEZ	MODERADO	MODERADA	Aplicación del manual establecido para utilización de la herramienta RUD y consulta y uso de la herramienta web.	RARA VEZ	MODERADO	MODERADA	REDUCIR	Manejo	Jefe de Oficina	Cada vez que suceda el evento	No hay acciones de mitigación adicionales, toda vez que los controles establecidos se están aplicando en acompañamiento de la UNGRD.



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:GADCA03-F009

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

Vigencia: 18-11-2021

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - OAGRD							PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO			2022	
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
7	MANEJO DEL DESASTRE	Tráfico de influencias en la administración o al realizar el Formato Único de contrato de arriendo de vivienda urbana, para el pago de subsidios de reubicación temporal.	CORRUPCION	Tráfico de influencia	Detrimiento patrimonial	RARA VEZ	MODERADO	MODERADA	Verificación de habitabilidad del beneficiario del subsidio de arriendo.	RARA VEZ	MODERADO	MODERADA	REDUCIR	Manejo	Jefe de Oficina	Cada vez que suceda el evento	Revisión periódica de los contratos de subsidio de arriendo y documentación. Hacer visitas a los damnificados del subsidio de arriendo.
8	GESTION ADMINISTRATIVA	Pérdida de bienes o activos fijos.	CORRUPCION	1. Falta de control sobre la custodia de activos y la salida de estos de la oficina. 2. Fallas en los sistemas de vigilancia o seguridad 3. Desorganización o descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega o en la dependencia.	1. Detrimiento patrimonial 2. Pérdida de información. 3. Pérdida o daño en imagen corporativa 4. Afectación en el cumplimiento de actividades.	RARA VEZ	MODERADO	MODERADA	1. Inventarios físicos periódicos. 2. Servicio de vigilancia en la sede de la OAGRD y bodega. 3. Entrega formal de inventario de bienes por el responsable.	RARA VEZ	MODERADO	MODERADA	REDUCIR	Administración	Jefe de Oficina	1. Diario 2. Diario 3. mensual	1. Realizar inventarios periódicos. 2. Realizar seguimiento y monitoreo a través de la empresa de vigilancia. 3. Actualización de inventarios por el responsable.
		Alteración o sustracción de documentos que se encuentran bajo custodia del archivo central de la OAGRD	CORRUPCION	1. Insuficiencia en el sistema de inventarios documentales 2. Insuficiencias en el control de préstamo y consulta de documentos que hacen parte del archivo central de la entidad.	Pérdida de información contenida en los archivos centrales de la dependencia.	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADA	1. Dar uso continuo al formato control de consulta y préstamo de documentos y/o expedientes 2. Mantener actualizados los registros en la base de datos control de consulta y préstamo de documentos y/o expedientes. 3. Dar uso continuo al formato único de Inventario Documental - FUID	RARAVEZ	MODERADO	MODERADO	REDUCIR	Archivo	Auxiliar Administrativo	1. Semanal 2. Anual	1. Realizar revisión del registro control de los documentos prestados. 2. Hacer inventario documental
9	CONTRATACION	Celebración indebida de contratos	CORRUPCION	Favorecimiento por parte de las personas encargadas de adelantar el proceso a una propuesta. Intereses de particulares en la celebración de contratos sin requisitos de ley, dádvas o favorecimientos injustificados trasgrediendo imperativos normativos.	Detrimiento en el patrimonio público. -Resultados deficientes en la ejecución de los contratos. -Sanciones por parte de los entes de control.	RARA VEZ	MAYOR	ALTA	Revisar en las diferentes etapas del proceso la veracidad y legalidad de la documentación allegada por parte de los proponentes con el fin de que cumplan con los requisitos de tipo técnico, jurídico y financiero, exigidos por los pliegos de condiciones y en los estudios previos según correspondan a la modalidad de contratación.	RARAVEZ	MODERADO	MODERADA	REDUCIR	Contratación-UIC	Jefe de Oficina	Cada vez que ocurra el evento	Realizar seguimiento y monitoreo a las verificaciones y revisiones de la documentación de los proponentes por parte del comité de evaluación en cada tema específico (financiero, jurídico y técnico), para su selección y posterior adjudicación del contrato ( contratos de mínima cuantía). b) Hacer seguimiento del informe preliminar de evaluación en el cual se indica si el contratista cumple o no con todos los requisitos o debe subsanar alguno de ellos. c) Hacer seguimiento y revision del informe final y de selección donde se recomienda al contratista mas idoneo de acuerdo al cumplimiento de los requisitos, tecnicos, juridicos y financiero.
		Nulidad del contrato o del proceso contractual	CORRUPCION	Inadecuada revisión de documentos aportados por el contratista. Los contratistas allegan documentos adulterados para provecho propio.	Contratación de personal no capacitado o no idóneo para el cargo que se necesita, trayendo ineficiencia en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	RARA VEZ	MAYOR	ALTA	Verificación de soportes allegados por los proponentes o futuros contratistas, con la fuente y soportar el resultado de la indagación.	RARAVEZ	MODERADO	MODERADA	REDUCIR	Contratación-UIC	Jefe de Oficina	Cada vez que suceda el evento	1) Aplicación de los principios de la contratación, jornada de capacitación y concientización sobre el cumplimiento cabal de los principios de contratación. 2) Se realiza una verificación respecto de los documentos que ofrecen alguna duda y se dejará constancia escrita en el proceso respecto de la verificación. 3) Corrobar con las diferentes plataformas de entidades de control o plataformas al que pertenece cada profesion las inhabilidades del contratista. 4) Verificar la experiencia laboral a través de llamadas a los distintos empleadores que presente cada contratista.



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:GADCA03-F009

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

Vigencia: 18-11-2021

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - OAGR D							PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO			2022	
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
10	GESTION SISTEMA E INFORMACION	Acceso ilegal a la infraestructura tecnológica	CORRUPCION	Falla en los controles de seguridad en los equipos y sistemas informáticos.	Perdidas de información - Manipulacion de bases de datos - Cambio de datos - Filtro de informacion privada	RARA VEZ	MAYOR	ALTA	Colocacion de niveles de acceso a la informacion	RARA VEZ	MODERADO	MODERADA	COMPARTIR	Sistemas y Jefe oficin	Jefe de Oficina	Trimestral	Creacion de bases de sistema de información y de seguridad



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Código: GADCA03-F009

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

Vigencia: 18-11-2021

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		OFICINA DE CONTROL INTERNO						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
1		Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dactiva o beneficio a nombre propio o de un tercero, con el fin de omitir la inclusión de procesos identificados como prioritarios o criticos, en el Plan anual de auditoria	Corrupción	Excesiva discrecionalidad en la priorización de las auditorias y/o seguimientos que se incluirán en el Plan Anual de Auditoria.  Ausencia de verificación del cumplimiento de la guía de auditoria para entidades pública basada de riesgos expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para la elaboración del Plan Anual Auditoria	Perdida de Imagen Institucional, Perdida de Información, Investigaciones disciplinarias y penales. Afectación del diagnostico del Sistema de Control Interno.	Posible	Mayor	Extremo	El profesional designado con el equipo de trabajo de la OACI, elaborarán cada vez que se requiera con fundamento en las guías metodologicas y criterios del DAFP, la matriz de priorización de las auditorias y seguimientos, que se incluiran en el plan anual de auditoria con el fin de verificar que se prioricen las unidades auditables mas criticas en la Alcaldia Mayor de Cartagena de Indias. En caso de observar información insuficiente u omisión de procesos criticos se programaran las reuniones correspondientes para ajustar la priorización atendiendo las guias y criterios indicados. Como evidencia se tendran las actas de las mesas de trabajos, información utilizada y matriz de priorización.  El Jefe de la OACI, dispondra la creación de bases de datos en Excel, en la cual se digitará, cada vez que se requiera la información producida por la Oficina Asesora de Control Interno, la obtenida de los entes externo de control, PQRS, entre otras. Con el proposito de verificar a través de esta herramienta la información para la priorización de las auditorias que se incluirán en el Plan Anual de Auditoria. En caso de presentarse omisión en la digitación de la información se impartirán las instrucciones para que se efectúen los ajustes correspondientes.	Rara vez	Moderado	Moderado	Reducir	Oficina Asesora de Control Interno	Jefe OACI	Tantas veces como se requiera	Gestionar la creación de un Sistema de información que contenga el 100% de las unidades auditables ( Procesos, proyectos, procedimientos, áreas funcionales, planes, programas, sistemas de gestión o de control, riegos inherente, nivel de criticidad, ciclo de rotación de auditoria, informes de auditorias internas y externas, quejas y denuncias.
2	Subproceso de Evaluación y Seguimiento	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dactiva o beneficio a nombre propio o de un tercero, con el fin de evitar la realización de auditorias incluidas en el Plan Anual de Auditorias	Corrupción	Carencia de Controles en el procedimiento de ejecución del Plan Anual de Auditoria.	Perdida de Imagen Institucional, Perdida de Información, Investigaciones disciplinarias y penales. Afectación del diagnostico del Sistema de Control Interno.	Posible	Mayor	Alto	Una vez aprobado el Plan Anual de Auditoria, el jefe de la OACI, con los profesionales designados elaborarán la matriz para el seguimiento mensual a la ejecución del Plan Anual de Auditoria, la cual será diligenciada con la información del PAA aprobado, las comisiones expedidas y los informes de seguimiento y de auditoria. Con el proposito de monitorear la ejecución oportuna de las auditorias, seguimientos e informes de Ley y demas actividades previstas en el P AA. En caso de observarse retrasos u omisiones se impartiran las instrucciones directrices o comisiones que correspondan para la debida y completa ejecución PAA. Como evidencia se tendra la matriz de seguimiento diligenciada e informe de seguimiento al plan anual de auditoria.	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir	Oficina Asesora de Control Interno	Jefe OACI	Anual	Crear un Tablero de control automatico que genere alertas mensuales sobre el estado de ejecución del plan anual de auditorias.







ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		OFICINA ASESORA DE INFORMATICA						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
1	Posibilidad de modificar la información de las bases de datos a cambio de recibir o solicitar dádivas o beneficio a nombre propio o de terceros		Corrupción	Asignación inapropiada de roles a los usuarios con acceso a la BD	Investigaciones Disciplinarias, penales y fiscales Demandas contra el estado Perdida de confianza en lo publico Detrimiento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor	Probable	catastrófico	extremo	El funcionario encargado de recepcionar las solicitudes de control de acceso a bases de datos cuenta con un procedimiento establecido para dar acceso a los funcionarios que de acuerdo a sus responsabilidades dentro del distrito así lo requieran, de igual forma verifica que los datos que el solicitante suministra en el formato control de acceso sean correctos y validos y cuenten con las firmas de los jefes de las dependencias. En caso que se encuentren observaciones a la solicitud se realiza comunicación con el solicitante con el fin de retroalimentar sobre la misma y responder si el acceso es brindado o negado.	posible	Moderado	Alto	reducir el riesgo	Oficina Asesora de Informática	Ingrid Solano Benitez	Trimestral	Numero de solicitudes de acceso aprobadas/numero de solicitudes de acceso recibidas
				inadecuada asignación de responsabilidad al administrador de la BD por medio del manual de funciones, contrato de trabajo u otro documento que permita establecer dicha acción					Trimestral							Numero de devoluciones de formato control acceso realizadas/numero de solicitudes de acceso recibidas	
				Desconocimiento de las políticas de seguridad de la Información					Trimestral							Numero de capacitaciones realizadas/numero de capacitaciones programadas Numero de personas capacitadas/numero de personas programadas a capacitar	
				nte o inapropiada auditoría sob					Trimestral							Numero de informes de verificación al proceso de control de acceso realizadas/ numero de informes programados a realizar	



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
2	Gestión tecnológica e informática	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de adquirir Software, hardware o servicios de telecomunicación,	Corrupción	Incumplimiento al procedimiento de contratación de servicios, compra de software y/o Hardware					El profesional encargado de los tramites internos para organizar la etapa precontractual para la adquisición de hardware y software sigue los lineamientos del manual de contratación del distrito en cuanto a la elaboración de los estudios previos y estudios del sector, para lo cual a soporta el estudio de mercado en tres cotizaciones y eb lo acuerdos que se encuentran en Colombia compra eficiente para la adquisición de infraestructura TI, de igual forma envía a la Secretaria general, Dirección de apoyo logístico la revisión jurídica de la etapa precontractual . En caso que no se cumpla con lo establecido en la normatividad de contratación estatal la dirección de apoyo logístico no dará el tramite al proceso contractual, debiendo realizar los ajustes pertinentes a la información suministrada.							Trimestral	Numero de procesos tramitados por la tienda virtual/numero de procesos tramita
				Insuficiente capacitación y/o experiencia del personal que maneja la contratación	Investigaciones Disciplinarias, penales y fiscales Demandas contra el estado Pérdida de confianza en lo publico Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o funcionarios públicos	probable	catastrófico	extremo	La jefatura de la Oficina Asesora de informática cuenta con un perfil profesional de las personas que se van a contratar para realizar actividades asociadas a la adquisición de hardware y software , los cuales a través de un proceso de selección y análisis de sus hojas de vida , así como de entrevistas laborales se determina su competencia tanto en conocimiento como en experiencia en manejo de temas asociados a la contratación estatal. Si no cumplen con el perfil no serán contratadas. Sin embargo se asisten a capacitaciones organizadas por la Escudel de gobierno sobre contratación y a las realizadas por el distrito con el fin de actualizar conocimientos .	Posible	Moderado	Alto	reducir el riesgo	Oficina Asesora de Informática	Ingrid Solano Benitez	Trimestral	Numero de capacitaciones realizadas/numero de capacitaciones programadas Numero de personas capacitadas/numero de personas programadas a capacitar
				Debilidad en la etapa de planeación que facilite la inclusión en los estudios previos y/o pliegos de condiciones de requisitos orientados a favorecer a un proponente	Detrimiento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor				El profesional encargado del tramite de la etapa precontractual en la oficina asesora de informática, realiza equipo de trabajo con la parte técnica, la parte jurídica y la parte presupuestal, con el fin de hacer la construcción de los estudios previos y los estudios del sector , información que es remitida a la dirección de apoyo logístico para su verificación, se establece como primer mecanismo de contratación la tienda virtual Colombia compra eficiente. En caso que en la tienda no existan convenios sobre lo elementos que se van adquirir, se procede a la apertura de un proceso de contratación en las modalidades explicadas por la ley. En caso que se encuentran observaciones en la etapa precontractual estas serán devueltas y corregidas por el profesional del área jurídica de la OAI.							Trimestral	Numero de procesos tramitados por la tienda virtual/numero de procesos tramita



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
				Inadecuadas políticas de seguridad de la Información o desconocimiento de la misma					El profesional encargado del proceso realiza un programa de capacitaciones al personal de planta y contratistas sobre la normatividad legal vigente y las implicaciones al incumplimiento de las normas establecidas, así como las consecuencias de los mismos, dejando registro de las mismas. En caso que se presente novedades en el cumplimiento normativo se programan auditorias con la oficina de control interno, igualmente se realiza reinducción del personal para fortalecer el conocimiento						Trimestral	Numero de capacitaciones realizadas/numero de capacitaciones programadas Numero de personas capacitadas/numero de personas programadas a capacitar	
3		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por la Fuga de información	Corrupción	Inadecuadas políticas de seguridad de la Información o desconocimiento de la misma	Investigaciones Disciplinarias, penales y fiscales Demandas contra el estado Pérdida de confianza en lo público Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o funcionarios públicos Detrimiento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor	probable	catastrófico	extremo	El profesional encargado del proceso de seguridad y privacidad de la información realiza un programa de capacitaciones al personal de planta y contratistas sobre las políticas de seguridad y privacidad de la información y su incidencia jurídica (sanciones e investigaciones), de igual forma se explica el correcto manejo a los activos de información. En caso que se presenten novedades por incumplimiento a las políticas, se realizara proceso de reducción trimestral a todo el personal con el fin de reforzar el conocimiento de la política. En caso de encontrar se reporta a la oficina de control disciplinario y a la oficina de control interno para la investigación pertinente	Posible	Moderado	Alto	compartir el riesgo	Oficina Asesora de Informática	Ingrid Solano Benitez	Trimestral	Numero de capacitaciones realizadas/numero de capacitaciones programadas Numero de personas capacitadas/numero de personas programadas a capacitar
				nte o inapropiada auditoria sob					EL profesional encargado del proceso de seguridad y privacidad de la información realiza seguimiento y verificación al plan de acción de la política de seguridad y privacidad de la información en lo relacionado con el seguimiento y control a las bases de datos, con el fin de detectar posibles incumplimientos y fugas de información. En caso de encontrar se reporta a la oficina de control disciplinario y a la oficina de control interno para la investigación pertinente						Trimestral	Actividades realizadas en el plan de trabajo de la política de seguridad digital/actividades programadas a realizar en la política de seguridad digital	



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
1	Gestión Documental	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de entregar información de los procesos para beneficiar a servidores publicos investigados.	Corrupción	Violar la reserva sumarial	Apertura de procesos disciplinarios y penales	Improbable	Mayor	Alto	La Secretaria de la Oficina, es la persona encargada de revisar todos los dias los diferentes canales por donde llegan las quejas, con el fin de que se atiendan de manera oportuna, y no se filtre la información que llega, ni se pase por alto ningún requerimiento, cumpliendo con los tiempos que están estipulados por Ley y atender las solicitudes con total transparencia. Luego, radica en una planilla todas las pqrs y las entrega al despacho, la Jefe de la Oficina las revisa y asigna a los funcionarios de la Oficina, de acuerdo a las responsabilidades de cada uno. Las quejas son entregadas a la profesional encargada, para que la radique en el libro radicador y les asigne un número radicado, antes de su entrada al Archivo. Si se llegase a presentar violación de la reserva sumarial, se cuenta con la trazabilidad de quienes intervinieron en el proceso.	Improbable	Mayor	alto	Reducir	Control Disciplinario	Maria Victoria Olier Martinez	Diario	
				Manejar inadecuadamente la gestión documental	Apertura de procesos disciplinarios.				El profesional encargado (Coordinador, o quién éste delegue), cada vez que ingresa una carpeta al archivo por primera vez, la ingresa con su radicado a un archivo en el google drive y le asigna un puesto en una caja dentro del archivo, la cual, cuenta con su identificación. Así mismo, cada vez que es solicitada una carpeta se relaciona en una planilla por abogado, dicha planilla se utiliza tanto para la entrada como para la salida de la carpeta o expediente y cada abogado firma en señal de recibo y entrega del mismo, en caso de requerirse una carpeta y ésta no aparezca, se cuenta con la trazabilidad de la misma para su fácil ubicación. En caso de modificar algún documento que contiene la carpeta se requerirá del visto bueno del coordinador del archivo, quién cuenta con la planilla para su debida trazabilidad.								
2	Procedimiento Ordinario o Verbal	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de decretar la terminación, nulidad, prescripción, caducidad de los procesos, emitir fallo de exclusión de responsabilidad o absolutorio, en beneficio de algun servidor publico investigado.	Corrupción	Omitir o inobservar el procedimiento establecido en la ley 734 del 2002, sus derogaciones y demás normas concordantes	Apertura de procesos disciplinarios y penales	Improbable	Mayor	Alto	La Jefe de la Oficina es la encargada de realizar el reparto de los procesos para su respectiva evaluación, lo cual se lleva a cabo en el Plan de Trabajo de cada contratista, entregado cada vez que se inicia un nuevo contrato. Cada Abogado, debe entregar los respectivos autos que proyecta de los procesos, inicialmente a un abogado encargado de validar y colocar su visto bueno y posteriormente, al Jefe de la oficina, para su respectivo control dual. El Jefe de Oficina anota en un libro todos los autos que va firmando, así mismo al presentar su cuenta, el abogado debe pasar su informe de Gestión, el cual lleva el visto bueno de la Jefe de la Oficina, una vez ella valida contra el plan de trabajo; de ésta manera se evidencian los avances de todos los procesos.	Improbable	Mayor	alto	Reducir	Control Disciplinario	Maria Victoria Olier Martinez	Diario y Mensual	



ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		GERENCIA DE ESPACIO PÚBLICO Y MOVILIDAD				PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022		
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
1	SOSTENIBILIDAD	Posibilidad de recibir Dávivas por reservar un espacio para favorecer a un tercero	Corrupción	Elección específica de beneficiarios para contratos de espacios públicos	Investigaciones Disciplinarias. Denuncias contra la administración.	Posible	Mayor	Extremo	Se designo la asignación de contratos de espacio público a un comité que evalua las propuestas presentada por los interesados	Improbable	Menor	Moderado	reducir el riesgo	GERENCIA DE ESPACIO PÚBLICO	AUSBERTO CONEO CAICEDO	Mensual	1. Actas de comité de aprobación 2. Analisis de la documentación de los postulantes.
2	RECUPERACIÓN	Posibilidad de recibir dádivas de los vendedores ambulantes, con la finalidad de no realizar un desalojo del espacio invadido	Corrupción	Falta de control sobre la supervisión de los funcionarios que ejecutan las brigadas de recuperación	Investigaciones Disciplinarias	Probable	Mayor	Extremo	Se realiza un seguimiento a las acciones realizadas por los funcionarios encargados a traves de los informes de actividades.	Rara vez	Menor	Moderado	Reducir el riesgo	GERENCIA DE ESPACIO PÚBLICO	AUSBERTO CONEO CAICEDO	Mensual	Informes de supervisión de los contratistas a cargo de la actividad.
3	DISEÑO DE PROYECTOS	Irregularidades en la ejecución de los contratos de aprovechamiento economico por recibir ddivivas o favorecimiento de terceros	Corrupción	Se presenten irregularidades en la ejecución de los contratos de aprovechamiento economico, permitiendo que los contratistas se exedan en los numeros de equipos a implementar en el evento o inclusive el aforo de personas	Investigaciones Disciplinarias	Probable	Mayor	Extremo	Se solicitan las evidencias de la cantidad de equipos permitidos durante el evento y control de asistencia. 2. Se informa a la secretaria del interior y la policia, sobre los parametros de ejecución del evento, para realizar doble Checkeo.	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	GERENCIA DE ESPACIO PÚBLICO	AUSBERTO CONEO CAICEDO	Mensual	1.Socializar con la secretaria general y el distrito los contratos a ejecutar. 2. Informes de Actividades.



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		FONDO TERRITORIAL DE PESIONES DE CARTAGENA - FONPECAR						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
1	Gestión Jurídica Pensional	Emisión de conceptos jurídicos no ajustados a la normatividad legal vigente.	Riesgo de proceso	* Talento Humano, su idoneidad, capacitación.(procedimientos) * Funciones, procesos. - Desconocimiento por parte del abogado que proyecta los conceptos, de los conceptos emitidos con anterioridad por la OAJ sobre un mismo tema	* Decisiones institucionales desacertadas * Pérdida de imagen corporativa * Investigaciones disciplinarias.	IMPROBABLE (2)	Moderado (3)	Zona de riesgo moderada	* Verificar la coherencia e interpretación de la norma hecha por el abogado que proyecta el concepto. * Mantener actualizados a los funcionarios y colaboradores, respecto a la normatividad aplicable a los procesos bajo su responsabilidad.	RARO (1)	Insignificante (1)	Zona de riesgo baja	* Reducir el riesgo	Gestión Jurídica Pensional	* Coordinación Jurídica Pensional	Permanente Semestral o cada vez que se presente una actualización normativa	Seguimiento a normatividad nueva
2	* Gestión Nomina	Posibilidad de recibir una dádiva o beneficio a nombre propio de un tercero al manipular o alterar los archivos planos para pago de nómina de pensionados en novedades o cuentas bancarias	Riesgo de corrupción	* Cultura organizacional- Falta de ética. * Factores económicos, sociales y políticos - Tráfico de influencias * Tecnología disponible - Ausencia de controles en los archivos electrónicos en los archivos de pago	* Pagos a beneficiarios inexistentes * Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales * Pérdidas económicas * Malversación de recursos públicos. * Pagos a cuentas personales	RARO (1)	Mayor (4)	Zona de riesgo alta	* Verificación de usuarios. * Validación de novedades de nómina. * Auditoría de nomina(informes) *Sensibilización Código de ética *Verificación de archivos planos	RARO (1)	Mayor (4)	Zona de riesgo alta	* Reducir el riesgo	Gestión Nomina	Coordinación Nomina	Mensual	Auditoría de nomina
3	Gestión Nomina Gestión Jurídica Pensional Gestión Bienestar	Posibilidad de recibir o solicitar una dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros al realizar trámites sin el cumplimiento de los requisitos.	Riesgo de corrupción	* Cultura organizacional, valores, compromisos. *Concentración de poder en la toma de decisiones por parte de una persona sin supervisión. * Funciones, procedimientos sin identificación de riesgos.	* Investigaciones disciplinarias, penales, fiscales, sansonatorias * Pérdidas Económicas * Malversación de recursos * Procesos legales	PROBABLE (4)	Mayor (4)	Zona de riesgo extrema	* Garantizar la toma de decisiones participativa, multidisciplinar y en consenso. Toda proyección debe tener una revisión y/o aprobación. *Sensibilizaciones código de ética *Actualización de procedimientos	POSIBLE (3)	Mayor (4)	Zona de riesgo extrema	* Reducir el riesgo	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Permanente Semestral Cuando aplique	Sensibilizaciones
4	Todos los de la red	Alteración y/o de la información en los activos de información.	Riesgo seguridad digital	* Funciones, procesos. - Ausencia de mecanismos de monitoreo y auditoria * Funciones, procesos. - Acceso no controlados a los archivos	* Inexactitud de la información	MODERADA (3)	Moderado (3)	Zona de riesgo alta	* Uso de la herramienta SHAREPOINT Control du usuarios	IMPROBABLE (2)	Moderado (3)	Zona de riesgo moderada	* Reducir el riesgo	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Permanente Semestral Cuando aplique	Sensibilizaciones
5	Todos los de la red	Baja transferencia de conocimiento crítico dentro de FONPECAR	Riesgos de metas y resultados	* Funciones, procesos. - Dificultades o identificación errónea en la captura de conocimiento por parte de los integrantes de procesos al implementar la estrategia * Funciones, procesos. - Inadecuada (insuficiencia) formulación de estrategia, metodología, lineamientos y herramientas para la gestión del conocimiento. * Tipo de vinculación del personal(OPS).	* Reprocesos * Incumplimiento a lineamientos nacionales (MIPG)	IMPROBABLE (2)	Mayor (4)	Zona de riesgo alta	* Garantizar la identificación adecuada de la captura de conocimiento.	RARO (1)	Moderado (3)	Zona de riesgo moderada	* Reducir el riesgo	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Socializaciones. Cuando se hagan actualizaciones. Documentos en pagina SharePoint	Capacitaciones y eficacia de las mismas



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		FONDO TERRITORIAL DE PESIONES DE CARTAGENA - FONPECAR						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21			VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022	
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
6	* Gestión Documental	Herramientas archivísticas sin implementar o con falencias técnicas	Riesgos de metas y resultados	* Funciones, procesos. - Definición errónea de los requisitos habilitantes de la persona natural o jurídica en la etapa de planeación contractual. * Funciones, procesos. - Incumplimiento en la entrega de las herramientas por parte del proveedor, respecto a calidad y tiempo. * Funciones, procesos. - Inadecuada o inoportuna implementación de las herramientas por parte de las áreas	* Perdidas económicas * Sanciones por incumplimiento en la implementación de las herramientas archivísticas * Reprocesos	POSIBLE (3)	Mayor (4)	Zona de riesgo extrema	* Garantizar la definición adecuada de requisitos habilitantes * Garantizar la implementación de las herramientas. * Verificar el cumplimiento de avances.	RARO (1)	Menor (2)	Zona de riesgo baja	* Reducir el riesgo	Archivo	Coordinación de Archivo	Mensual	Terceización del proceso de archivo para asegurar cumplimiento ley de archivoditoria de usuarios
7	* Gestión de Jurídica Pensional Cutas Partes	Inadecuada defensa en los procesos coactivos contra FONPECAR	Riesgo de proceso	* Información inoportuna e insuficiente por parte de la coordinación de Bonos y Cuotas partes, para dar respuesta a los mandamientos de pago notificados a FONPECAR * Funciones, procesos. - Incumplimiento en los términos de respuesta en defensa de la entidad o extemporaneidad.	* Medidas cautelares que afectan las cuentas del FONPECAR o pagos inmediatos sin el debido estudio * Inconsistencias en la defensa por falta de argumentación y pruebas * Pérdida de la oportunidad procesal para ejercer la defensa de la Entidad	POSIBLE (3)	Catastrófico (5)	Zona de riesgo extrema	* Control personal de términos * control de términos procesales	IMPROBABLE (2)	Mayor (4)	Zona de riesgo alta	* Reducir el riesgo	Gestión Jurídica Pensional	* Coordinación Jurídica	Semanal Trimestral	* Controles de Riesgos Operacionales - De procesos * Depuración de universo. Seguimiento a los terminos.
8	Gestión Documental	Posibilidad de recibir dativa o beneficio a nombre propio o de un tercero a la entrega, uso, alteración o modificación indebida de expedientes pensionales	Riesgo de corrupción	* Funciones, procesos. - Falta de control en el paso a producción al momento de hacer un cambio * Ausencia de políticas, procedimientos y/o de mecanismos de control Procesos no sistematizados	* Pérdida de información. * Pérdida de integridad de la información	RARO (1)	Catastrófico (5)	Zona de riesgo extrema	Reforzar los controles diarios al préstamo de expedientes y la digitalización de expedientes.	RARO (1)	Mayor (4)	Zona de riesgo alta	* Reducir el riesgo	* archivo	Coordinación de archivos	Diaria	Posible terceización del proceso solo para asegurar cumplimiento ley general de archivos.
9	* Gestión de Cobro de Cuotas Partes	Pérdidas económicas por la imposibilidad en la gestión de cobro, imputación y gestión de novedades de las cuotas partes	Riesgo de proceso	* Políticas internas - Información de cobros de cuotas partes dispersa en diferentes fuentes de información de los últimos 3 años. * Funciones, procesos. - Seguimiento e identificación inoportuna de las consignaciones efectuadas por las entidades concurrentes. * Funciones, procesos. - Aplicación parcial del procedimiento de cobro de cuotas partes pensionales en cuentas de cobro causadas de vigencias anteriores.	* Estados financieros no razonables * Pérdida del conocimiento tácito (experiencias) relacionados con el proceso * Perdidas económicas por la inadecuada gestión en el cobro * Cobros de cuotas partes erróneos generando reprocesos * Inicio tardío del proceso de cobro coactivo * No cobro de las cuotas partes * Prescripción de cuotas partes pensionales * Falta de aplicación (imputación) de los recaudos * Estados de cuenta de entidad desactualizados	PROBABLE (4)	Mayor (4)	Zona de riesgo extrema	* Remitir cuotas por cobrar para iniciar proceso coactivo * Identificación y verificación de los pagos pendientes de imputación * Seguimiento al recaudo de cuentas de cobro de cuotas partes	POSIBLE (3)	Moderado (3)	Zona de riesgo alta	* Evitar el riesgo	Gestión Jurídica Pensional	Cordinación de cuotas partes	Mensual	Depuración del universo



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO										PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21			VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES			
1	Administración de Talento Humano / Nomina	Posibilidad de alterar la nomina a fin de no aplicar correctamente una novedad en el sistema para realizar pagos indebidos para beneficio propio o de terceros	Fraude Interno	1. Debilidad o ausencia de controles en el procedimiento de liquidación de nómina.	1. Desviación de los recursos públicos 2. Detrimiento patrimonial 3. Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales	BAJA	MENOR	MODERADO	*El profesional del area de nomina revisa contra soportes fisicos la aplicación de las novedades ingresadas al sistema de nomina. *El profesional del area de nomina valida todos los conceptos cancelados en la nomina	MUY BAJA	MENOR	BAJO	REDUCIR	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	MARIA EUGENIA GARCIA MONTES	MENSUAL				
2	Administración de Talento Humano / Gestión de Personal	Posibilidad de poseionar un funcionario sin el cumplimiento de requisitos (competencia, conocimiento y experiencia) a cambio de cualquier dativa o beneficio a nombre propio o de terceros	Fraude Interno	1. Presentación de documentos falsos. 2. Acción u omisión en la verificación de los requisitos mínimos de los cargos para la vinculación de personal	1. Pérdida de imagen y credibilidad institucional. 2. Investigaciones penales, fiscales y disciplinarias.	MEDIA	MODERADO	MODERADO	*El profesional de gestión de personal, cada vez que se vaya a cubrir una vacante, consolida las hojas vida para los aspirantes, verifica que se cumplan los requisitos del cargo en el manual de funciones vigente y se diligencia el formato Validación de requisitos del Cargo. *El profesional de vinculación, verifica si existen inhabilidades legales del candidato seleccionado para cubrir la vacante.	BAJA	MODERADO	MODERADO	REDUCIR	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	MARIA EUGENIA GARCIA MONTES	MENSUAL				





ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO							PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA					dic-21		VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES	
1	GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE LA COMUNIDAD	Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para orientar la estructuración de la etapa precontractual de los contratos que estén delegados a la Escuela de Gobierno y Liderazgo a la fecha de la contratación a favor de un tercero.	Corrupción	Dirigir la información de los estudios previos.	Reputacional	Baja (40%)	Moderado (60%)	Moderado	El director, coordinador del proyecto, el asesor jurídico, el profesional financiero y el profesional especializado de enlace, adelantan una reunión de planeación cada vez que se va a celebrar un contrato. En esta los coordinadores presentan su necesidad de contratación a partir de los estudios de mercado y técnico; en caso de no cumplir con los criterios de selección, el coordinador debe sustentar la idoneidad del proponente y acoger las recomendaciones a las que haya lugar. Como resultado se elabora un acta en la cual se definen los criterios, perfiles y plazos para la contratación de los bienes o servicios de acuerdo con la necesidad que se requiera en los procesos y actividades.	Baja	Menor	Moderado	Reducir	Escuela de Gobierno y Liderazgo	Fidel Ernesto García Misas	Cada vez que se va a celebrar un contrato	<p>Informar a las autoridades pertinentes</p> <p>Revisar el mapa de riesgos de corrupción, en particular, las causas, riesgos y controles</p> <p>Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción</p> <p>Llevar a cabo un monitoreo permanente</p>	



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		SECRETARÍA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
1	GESTION CONTRACTUAL	Posibilidad de recibir o solicitar algun tipo de dádiva a nombre propio o de terceros para la adjudicación de los contratos	Corrupción	Manipulación intencional de la información relacionada en estudios previos, pliego de condiciones, adendas, o en evaluaciones de las propuestas para adquirir determinado bien o servicio.	Apertura de procesos sancionatorios a los funcionarios responsables.	Posible	Moderado	Alta	Revisar y verificar que los documentos que soportan los procesos de contratación que se vayan a realizar se ajusten a la normatividad y modalidad de contratación vigente.	Improbale	Moderado	Moderado	Reducir	Secretaría del Interior y Convivencia ciudadana	Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana	Cada vez que se vaya a abrir un proceso de contratación.	Optimizar el uso de listas de chequeo donde están los requisitos de información requerida tanto para abrir un proceso contractual como para la revisión de la documentación suministrada por los proveedores.
2	SEGURIDAD CIUDADANA	Posibilidad de recibir o solicitar algun tipo de dádiva a nombre propio o de terceros para permitir el Ingreso de elementos que NO son permitidos por ley en la Carcel Distrital.	Corrupción	Omitir el cumplimiento de la verificación e inspección de ingreso a la Carcel Distrital.	Apertura de procesos sancionatorios a los funcionarios responsables.	Posible	Moderado	Alta	Realizar revisión mensual a las celdas de las internas para verificar e incautar el ingreso de elementos prohibidos (Drogas, Armas, Elementos de Comunicación)	Improbale	Moderado	Moderado	Reducir	Secretaría del Interior y Convivencia ciudadana	Director/a Carcel Distrital de Cartagena	Mensualmente	Realizar revisión mensual a las celdas de las internas para verificar e incautar el ingreso de elementos prohibidos (drogas, armas, elementos de comunicación)
3	SEGURIDAD CIUDADANA	Posibilidad de recibir o solicitar algun tipo de dádiva a nombre propio o de terceros para realización de inspecciones y expedición de certificaciones de seguridad contra incendio por parte del Cuerpo de Bomberos de Cartagena	Corrupción	Omitir el cumplimiento de la verificación de los requisitos en el proceso de expedición de certificaciones de seguridad contra incendio	Apertura de procesos sancionatorios a los funcionarios responsables	Posible	Moderado	Alta	Implementar software para la expedición de certificados de seguridad contra incendios ocomo estrategia de racionalización de tramites.	Improbale	Moderado	Moderado	Reducir	Secretaría del Interior y Convivencia ciudadana	Comandante Cuerpo de Bomberos de Cartagena	Cada vez que se radiquen las solicitudes para la realización de inspecciones y expedición de certificaciones contra incendio ante el Cuerpo de Bomberos de Cartagena	Implementar software para la expedición de certificados de seguridad contra incendios ocomo estrategia de racionalización de tramites.
4	CONVIVENCIA	Posibilidad de recibir o solicitar algun tipo de dádiva a nombre propio o de terceros para la aplicación de las medidas policivas (definidas en el art. 206 de la Ley 1801 de 2016) que son competencia de las Inspecciones de Policía.	Corrupción	Omitir el cumplimiento de procedimientos ajustados a la ley en la aplicación de medidas policivas.	Apertura de procesos sancionatorios a los funcionarios responsables	Posible	Moderado	Alta	Revisar y verificar que los documentos y pruebas que soportan los fallos y medidas policivas se ajusten a la normatividad vigente.	Improbale	Moderado	Moderado	Reducir	Secretaría del Interior y Convivencia ciudadana	Inspectores/as de Policía	Trimestralmente	Definir políticas de operación del subproceso Inspecciones de Policía y generar sus evidencias.
5	MECANIMOS DE CONTROL	Posibilidad de de recibir o solicitar algun tipo de dádiva a nombre propio o de terceros para la expedición de permisos a espectáculos públicos.	Corrupción	Omitir el cumplimiento de la verificación de los requisitos en el proceso de expedición de permisos a espectáculos públicos.	Apertura de procesos sancionatorios a los funcionarios responsables	Posible	Moderado	Alta	Implementar ventanilla unica para la expedición de permisos a espectáculos públicos como estrategia de racionalización de tramites	Improbale	Moderado	Moderado	Reducir	Secretaría del Interior y Convivencia ciudadana	Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana	Cada vez que se radiquen solicitudes de expedición de permiso a espectáculos públicos.	Implementar ventanilla unica para la expedición de permisos a espectáculos públicos como estrategia de la estrategia de racionalización de tramites



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA							PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA				dic-21			VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES	
1	GESTION DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS	Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dádiva, para que se adjudiquen los contratos en beneficio particular o de terceros	Corrupción	<p>Tráfico de influencia</p> <p>Omitir el cumplimiento de la verificación de los requisitos de contratación de las órdenes de prestación de servicios y/o contratación de obra.</p> <p>Filtrar información sobre los criterios de evaluación de las propuestas, en los contratos de obras</p> <p>Crear necesidades de contratación inexistentes</p> <p>Filtrar información sobre los criterios de evaluación de las propuestas</p>	Apertura de procesos sancionatorios, procesos penales, procesos fiscales y disciplinarios.	probable	Moderado	Alta	El profesional especializado, asignado a contratación, cada vez que se va a realizar un contrato, verifica que la información suministrada por el líder de proceso, corresponda con las necesidades de contratación, para el diligenciamiento y aprobación de los estudios previos y lo envía al líder del proceso para su respectiva firma. En caso de encontrar información faltante, requiere al solicitante el suministro de la información en forma escrita	Improbable	Moderado	Moderado	reducir el riesgo	Unidad interna de Contratación	Secretario de Infraestructura, Profesionales especializados en el área de contratación	Cada vez que se presente el evento	Revisar y verificar cada vez que se presente el evento, los documentos soportes de la contratación: Listados de chequeo, matriz control de revisión, marco legal y manuales de Colombia Compra Eficiente.	
2	GESTION DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS	Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dádiva, para que se oculte o se extravíen los expedientes que contienen la información de los contratos adjudicados o en ejecución para producir un beneficio particular o de un tercero interesado.	Corrupción	<p>Falta de procedimientos que permitan procesar la descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales</p> <p>Presiones indebidas</p>	Investigaciones Disciplinarias	Posible	Moderado	Alta	El responsable del archivo, cada vez que se requiera, validará los procesos archivísticos y evaluará las acciones de implementación del FUID, mantendrá el FUID actualizado	rara vez	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	Archivo	Técnico responsable del archivo	Cada vez que se presente el evento	FUID actualizado	
3	GESTION DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS	Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dádiva, para que se reciban obras sin cumplir con lo pactado en los contratos adjudicados o en	Corrupción	<p>Omitir procedimientos en la supervisión, interventoría y posterior recibo de obras.</p> <p>Tráfico de influencia.</p>	Investigaciones Disciplinarias	probable	Moderado	Alta	Revisión de actas de finalización de obras, actas de recibos de obra de acuerdo a lo establecido en Ley 2022 de 2020 y la Resolución 256	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	Área Técnica	Secretario de Infraestructura, Profesional encargado de la	Cada vez que se presente el evento	Actas de finalización, Actas de recibo final de obras	



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN								dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022	
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
1		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin celebrar un contrato	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ausencia de normas, reglamentos, políticas, procesos y procedimientos.</li> <li>* Excesiva discrecionalidad.</li> <li>* Falta de integridad del servidor o contratista</li> <li>* Presiones indebidas.</li> <li>* Existencia de intereses personales</li> <li>* Utilización de la jerarquía y de la autoridad para desviar u omitir los procedimientos al interior de la entidad</li> <li>* Falta de controles en el procedimiento de contratación.</li> <li>* Ausencia de sanciones ejemplarizantes y de mecanismos efectivos para realizar denuncias</li> <li>* Debilidad en los controles para detectar enriquecimientos ilícitos. *</li> <li>Falta de conocimiento y/o experiencia del personal que maneja la contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Generar pérdida de la confianza en la entidad y afectar su reputación.</li> <li>* Responsabilidades fiscales, penales y disciplinarias. *Afecta el cumplimiento misional de la Entidad.</li> <li>* Afecta la calidad de vida de la comunidad.</li> <li>* Afecta la generación de productos o la prestación de servicios a cargo de la Entidad.</li> <li>* Genera la intervención de los órganos de control. *</li> <li>Enriquecimiento ilícito o sin causa de los funcionarios y/o contratistas</li> </ul>	POSIBLE	CATASTROFICO	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El Asesor código 105 Grado 47 cada semestre revisará la actualización de los procedimientos y formatos de la gestión contractual y los presentará al Jefe de la Oficina para su validación y socialización con las UIC. En caso de que el Asesor cod. 105 Grado 47 no cumpla con la revisión el Jefe de la Oficina hará un requerimiento del cumplimiento. * Toda remisión, radicación, devolución y gestión de los procesos de contratación deberá hacerse en el SIGOB.</li> <li>* El profesional -funcionario o contratista- deberá siempre diligenciar una lista de chequeo del proceso que de cuenta de su revisión y ajustes. En caso de que el profesional no acoja el diligenciamiento de la lista de chequeo o no implemente el sigob, el asesor formalizará un requerimiento al mismo. * Cada una de las revisiones de los documentos precontractuales deberá ser verificada por el coordinador del área.</li> </ul>	Probable	Catastrófico	EXTREMA	Reducir	OFICINA ASESORA JURÍDICA (UAC)	Myrna Martinez (Nanee Valenzuela)	Semestral /Cada vez que se revise un proceso y/o contrato	Se ajustará la efectividad del control y se verificará si el monitoreo diseñado es eficaz. (rediseña control, monitoreo, capacitación en valores o conocimiento, cambios en obligaciones contractuales)
2	CONTRATACION ESTATAL	Violación al régimen constitucional y/o legal de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de integridad del servidor o contratista</li> <li>* Presiones indebidas.</li> <li>* Existencia de intereses personales</li> <li>* Utilización de la jerarquía y de la autoridad para desviar u omitir los procedimientos al interior de la entidad</li> <li>* Falta de controles en el procedimiento de contratación.</li> <li>* Ausencia de sanciones ejemplarizantes y de mecanismos efectivos para realizar denuncias</li> <li>* Debilidad en los controles para detectar enriquecimientos ilícitos. *</li> <li>Falta de conocimiento y/o experiencia del personal que maneja la contratación en el régimen de incompatibilidades /inhabilidades</li> <li>* No información de la inhabilidad por parte del contratista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Generar pérdida de la confianza en la entidad y afectar su reputación.</li> <li>* Responsabilidades fiscales, penales y disciplinarias. *</li> <li>Genera la intervención de los órganos de control. *</li> <li>Enriquecimiento ilícito o sin causa de los funcionarios y/o contratistas</li> </ul>	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El profesional -funcionario o contratista- deberá siempre diligenciar una lista de chequeo del proceso que de cuenta de su verificación de los antecedentes del contratista en órganos de control. En caso de que el profesional no acoja el diligenciamiento de la lista de chequeo, el asesor formalizará un requerimiento al mismo. * Cada una de las revisiones de los documentos precontractuales deberá ser verificada por el coordinador del área. / Se proporciona una carta de presentación para los procesos la cual debe ser firmada por el proponente.</li> </ul>	RARA VEZ	MAYOR	ALTA	Reducir	OFICINA ASESORA JURÍDICA (UAC)	Myrna Martinez (Nanee Valenzuela)	Cada vez que se revise un contrato y se publique un proceso de contratación	Se ajustará la efectividad del control y se verificará si el monitoreo diseñado es eficaz. (rediseña control, monitoreo, capacitación en valores o conocimiento, cambios en obligaciones contractuales)
3		Celebración de contratos sin la aplicación adecuada de cada una de las modalidades de contratación definidas en la Ley	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ausencia de normas, reglamentos, políticas, procesos y procedimientos.</li> <li>* Excesiva discrecionalidad.</li> <li>* Falta de integridad del servidor o contratista</li> <li>* Presiones indebidas.</li> <li>* Existencia de intereses personales</li> <li>* Utilización de la jerarquía y de la autoridad para desviar u omitir los procedimientos al interior de la entidad</li> <li>* Falta de controles en el procedimiento de contratación.</li> <li>* Ausencia de sanciones ejemplarizantes y de mecanismos efectivos para realizar denuncias</li> <li>* Debilidad en los controles para detectar enriquecimientos ilícitos. *</li> <li>Falta de conocimiento y/o experiencia del personal que maneja la contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Generar pérdida de la confianza en la entidad y afectar su reputación.</li> <li>* Responsabilidades fiscales, penales y disciplinarias. *Afecta el cumplimiento misional de la Entidad.</li> <li>* Afecta la calidad de vida de la comunidad.</li> <li>* Afecta la generación de productos o la prestación de servicios a cargo de la Entidad.</li> <li>* Genera la intervención de los órganos de control. *</li> <li>Enriquecimiento ilícito o sin causa de los funcionarios y/o contratistas</li> </ul>	POSIBLE	CATASTROFICO	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El Asesor código 105 Grado 47 cada semestre revisará la actualización de los procedimientos y formatos de la gestión contractual y los presentará al Jefe de la Oficina para su validación y socialización con las UIC. En caso de que el Asesor cod. 105 Grado 47 no cumpla con la revisión el Jefe de la Oficina hará un requerimiento del cumplimiento. * Toda remisión, radicación, devolución y gestión de los procesos de contratación deberá hacerse en el SIGOB.</li> <li>* El profesional -funcionario o contratista- deberá siempre diligenciar una lista de chequeo del proceso que de cuenta de su revisión y ajustes. En caso de que el profesional no acoja el diligenciamiento de la lista de chequeo o no implemente el sigob, el asesor formalizará un requerimiento al mismo. * Cada una de las revisiones de los documentos precontractuales deberá ser verificada por el coordinador del área.</li> </ul>	IMPROBABLE	Catastrófico	EXTREMA	Reducir	OFICINA ASESORA JURÍDICA (UAC)	Myrna Martinez (Nanee Valenzuela)	Semestral /Cada vez que se revise un proceso y/o contrato	Se ajustará la efectividad del control y se verificará si el monitoreo diseñado es eficaz. (rediseña control, monitoreo, capacitación en valores o conocimiento, cambios en obligaciones contractuales)



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código: GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		SECRETARIA DE HACIENDA						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA					dic-21			VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES	
1	Dirección de Impuestos	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para efectuar prescripción, caducidad o disminución de impuestos en los procesos de liquidación, determinación, fiscalización, cobro coactivo y recursos en lo relativo a las actuaciones que debe expedir la Secretaría de Hacienda Distrital en cumplimiento de sus funciones.	Corrupción	Elaboración de actuaciones sin el lleno de requisitos legales en los procesos de liquidación, determinación, fiscalización, cobro coactivo y recursos que debe realizar la Secretaría de Hacienda Distrital en cumplimiento de sus funciones.	Sanciones Legales Sanciones Económicas	Posible	Mayor	Extremo	Una vez el Asesor Jurídico asignado reciba los recursos, debe verificar que estos cumplan con las normas legales vigentes, posteriormente el Asesor Código 105 Grado 55 (Director de Impuestos) debe poner su visto bueno. En caso contrario, será devuelto mediante Oficio al área competente para que lo complementen y lo hagan llegar nuevo a la Dirección de Impuestos.	Improbable	Mayor	Alto	Reducir	Dirección de Impuestos	Secretario de Hacienda Distrital  Asesor 105 Grado 55 (Director de Impuestos)  Asesor 105 Grado 55 (Tributario)	Cada vez que se requiere un documento y/o expediente	El Asesor 105 Grado 55 (Tributario) se encarga de revisar y verificar que el acto administrativo elaborado por Contratista o Profesional de carrera administrativa asignado por él cumpla con las normas legales vigentes, seguidamente el recurso de reconsideración se entrega la Dirección de Impuesto donde los abogados del Asesor 105 Grado 55 (Director de Impuestos) revisan el acto administrativo. Si el documento es correcto, el Asesor 105 Grado 55 (Director de Impuestos) da su visto bueno y posteriormente es entregado al Secretario de Hacienda para su firma. Si por el contrario desde Dirección de Impuestos se encuentran inconsistencias, el acto administrativo es devuelto al GAT para su corrección.	
2	Cobro Coactivo	Falta de proceso automatizado que permita arrojar alertas tempranas al vencimiento de los términos de las actuaciones de impuestos.			Daño Reputacional Disminución de confianza por parte del ciudadano				Implementar una base de datos procesal en Excel para registrar y verificar el estado y trazabilidad documental, en términos de: datos de cada expediente, responsable de custodia y /o tramite, actuaciones realizadas, entre otros. Este mecanismo debe estar desplegado en el procedimiento correspondiente tanto para Impuesto Predical e Industria y Comercio en Cobro Coactivo. Responsable: Profesional Universitario Código 219 Grado 35				Tesorería Cobro Coactivo	Tesorero Asesor 105 Grado 47 (Cobro Coactivo)	Una sola vez	Cobro Coactivo: Diligenciamiento de la base de datos procesal para IPU e ICA por parte de las personas asignadas por el Asesor Código 105 Grado 47		
3	Cobro Coactivo	Pérdida de documentos y/o información o sean destruidos total o parcialmente a cargo del proceso de Gestión Tributaria y Tesorería			Sanciones Legales Sanciones Económicas Daños Reputacionales				Implementar de manera adecuada el procedimiento documentado para el Control y manejo de expedientes, para la ejecución del Proceso de Cobro Administrativo coactivo, de tal forma que permita verificar la veracidad del control y manejo de expedientes. Responsable: Profesional Especializado Código 222 Grado 41				Tesorería Cobro Coactivo	Tesorero Asesor 105 Grado 47 (Cobro Coactivo)	Cada vez que se requiere un documento y/o expediente	Cobro Coactivo: Implementación del Procedimiento Documentado para el Control y Manejo de Expediente en cabeza del Coordinador de Cobro Coactivo - Profesional Especializado Código 222 Grado 41		



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código: GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		SECRETARIA DE HACIENDA							PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21		VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022	
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
4	Cobro Coactivo			Elaboración de actuaciones sin el lleno de requisitos legales en los procesos de liquidación, determinación, fiscalización, cobro coactivo y recursos que debe realizar la Secretaría de Hacienda Distrital en cumplimiento de sus funciones.	Sanciones Legales Sanciones Económicas				Establecer e implementar un modelo predeterminado de acto administrativo adaptado a la necesidad de las normas aplicables de actos administrativos correspondientes a cada proceso con el objetivo de verificar el cumplimiento normativo para la validación de los mismos. Estos modelos deben estar desplegado en los procedimientos correspondientes. Responsable: Profesional Universitario Código 219 Grado 35					Tesorería Cobro Coactivo	Tesorero Asesor 105 Grado 47 (Cobro Coactivo)	Una sola vez	Cobro Coactivo: Revisión y visto bueno por parte de cada líder de área de la oficina de cobro coactivo, que puede ser Personal de Planta o Personal por prestación de servicios, para el uso e implementación adecuada de los Modelos predeterminados de actos administrativos colgados en SIGOB.
5	Dirección de Impuestos Grupo Asesor Tributario Fiscalización			Inexistencia de software para el manejo de los expedientes.	Sanciones Legales Sanciones Económicas				Determinar e implementar instrucciones de trabajo para la interacción de las actividades entre equipos de trabajo que optimicen los recursos para la obtención de los resultados planeados. El responsable del proceso actualiza Base de datos procesal y lleva control de las asignaciones a través, de un medio en el que pueda dejar constancia. (SIGOB, o Correo electrónico) cada vez que se presente el trámite.					Secretario de Hacienda Distrital Asesor 105 Grado 55 (Director de Impuestos) Asesor 105 Grado 55 (Tributario) Asesor 105 Grado 47 (Asesor de Fiscalización)	Cada vez que se presente el evento		
6	Dirección de Impuestos Grupo Asesor Tributario Fiscalización			Insuficientes recursos para cumplir con el objeto misional del subproceso: Falta de Herramientas Tecnológicas hardware y software; espacios de para control de expedientes, útiles de oficina, papelería; así como servicio de Correo especializado; Correo electrónico Institucional para notificaciones con el lleno de los requisitos legales; de la Oficina de Fiscalización que no cumple con los requisitos solicitados por la norma vigente.	Sanciones Legales Sanciones Económicas				El Asesor 105 Grado 55 (Director GAT) y el Asesor 105 Grado 47 (Asesor de Fiscalización) Gestionan mediante oficios ante el Asesor 105 Grado 55 (Director de Impuestos) y a la Oficina Asesora Informática; sus necesidades de servicio de herramientas tecnológicas, hardware y software; útiles de oficina, papelería; así como servicio de Correo especializado; Correo Institucional para Notificaciones, espacios físicos; para el control eficaz de las acciones procesales y cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Fiscalización, como mínimo una vez al año.					Secretario de Hacienda Distrital Asesor 105 Grado 55 (Director de Impuestos) Asesor 105 Grado 55 (Tributario) Asesor 105 Grado 47 (Asesor de Fiscalización)	Cada vez que se presente el evento, mínimo 1 vez al año	Una vez el Asesor 105 código 55 reciba los Oficios debe coordinar con el Secretario de Hacienda para tramitar ante quien corresponda para cubrir las necesidades existentes.	



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código: GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		SECRETARIA DE HACIENDA							PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21		VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022	
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
7	Dirección de Impuestos Grupo Asesor Tributario Fiscalización			Baja interacción del personal entre actividades del proceso, tales como: -Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una sola persona. -Ausencia o debilidad de canales de comunicación -Dilatación de procesos para vencimiento de los términos en cada etapa.	Sanciones Legales Sanciones Económicas				Gestionar la adopción e implementación de controles para la protección de la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información de los expedientes; que permitan controlar las información de bases de datos, y de expedientes y otros. Se establecerá un cronograma general de vencimiento de los procesos, para evitar los vencimientos de términos y se revisará cada vez que se presente el trámite. Cada vez que se reciba un expediente se verifica que tenga diligenciada la hoja de ruta, en caso contrario no será devuelta a quien la entrega.					Secretario de Hacienda Distrital Asesor 105 Grado 55 (Director de Impuestos) Asesor 105 Grado 55 (Tributario) Asesor 105 Grado 47 (Asesor de Fiscalización)	Cada vez que se presente el evento		
8	Gestión Presupuestal	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para sobrestimar partidas en la programación del proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento.	Corrupción	Consolidación tardía de la Información suministrada por las diferentes Unidades Ejecutoras para proyectar el Presupuesto del Distrito.	Sanciones Disciplinarias. Pérdida de Credibilidad del Distrito ante la comunidad y Aprobación del mismo Presupuesto de la Vigencia anterior por parte del Concejo Distrital	Posible	Mayor	Extremo	El Profesional Universitario de la Dirección de Presupuesto Verifica la información presupuestal recibida de cada Unidad Ejecutora que comprende la solicitud y los datos administrativos y legales que respalden contra los datos históricos ejecutados de los 3 últimos años y las normas aplicables. Este mecanismo debe estar desplegado en el procedimiento correspondiente que contenga responsable, proposito, acciones para la desviación, periodicidad, y registros del control. Documento: GHAPR01-P001 Procedimiento Para Elaborar el Presupuesto General del Distrito.	Improbable	Mayor	Alto	Evitar	Presupuesto	Director Financiero de Presupuesto Código 009 Grado 53 Secretario de Hacienda Secretario de Planeación	Anual	Establecer seguimiento riguroso y exhaustivo por parte de la Dirección de Presupuesto para la entrega de la Información Financiera por parte las Unidades Ejecutoras del Distrito y poder preparar y radicar oportunamente ante el Concejo Distrital el Proyecto de Presupuesto en los términos que establece la Normativa Vigente.
9	Gestión Presupuestal	Posibilidad de una irreal Ejecución Presupuestal por parte de las Entidades Descentralizadas y entes autónomos que reportan información financiera de manera tardía a la Administración Central, incurriendo por omisión a que se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.	Corrupción	Deficiente gestión en el seguimiento a la Ejecución Presupuestal de las Entidades descentralizadas y Entes autónomos que reportan la información financiera a la Dirección de Presupuesto	Sanciones Penales y Disciplinarias	Posible	Catastrófico	Extremo	Establecer mayor control y un seguimiento riguroso a los diferentes Entes Descentralizados del Distrito para que el suministro de la Información correspondiente a su Ejecución Presupuestal sea Oportuna de tal forma que se conozcan y presenten cifras reales de los mismo mensualmente. Mediante el diligenciamiento del formato GHAPR03 - CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL, que lo hace el Profesional Universitario Código 219 Grado 35 de la Dirección Financiera de Presupuesto.	Improbable	Catastrófico	Extremo	Evitar	Presupuesto	Director Financiero de Presupuesto Código 009 Grado 53 Ordenadores de gasto de las Entidades Descentralizadas	Mensualmente	Establecer seguimiento riguroso y exhaustivo de forma mensual por parte de la Dirección de Presupuesto a la entrega oportuna de la Información Financiera que ejecutan los Entes Descentralizados para mantener actualizado el Sistema PREDIS y poder contar con la Información Financiera de los mismos para la preparación oportuna del Proyecto de Presupuesto.



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		SECRETARIA DE EDUCACIÓN						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
1	GEDGA.GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin celebrar un contrato.	Corrupción	<p>Debilidades en la etapa de planeación, que faciliten la inclusión en los estudios previos, y/o en los pliegos de condiciones de requisitos orientados a favorecer a un proponente.</p> <p>Presiones indebidas.</p> <p>Carencia de controles en el procedimiento de contratación.</p>	<p>Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia.</p> <p>Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad.</p> <p>Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad.</p> <p>Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación.</p> <p>Generar pérdida de recursos económicos.</p> <p>Afecta la prestación de servicios.</p> <p>Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida de los recursos públicos.</p> <p>Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente.</p> <p>Dar lugar a procesos sancionatorios disciplinarios.</p>	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	Manual de contratación de la Alcaldía de Cartagena.	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	Reducir	Subdirección Técnica de Bienes y Servicios	Subdirector Técnico Administrativo	Vigencia	Implementar el Manual de contratación de la Alcaldía de Cartagena.
					<p>Definición del procedimiento GEDGA01-P001. Gestión de contratos, implementados conforme a la normatividad vigente</p> <p>Gestión de la contratación en el aplicativo SECOP II</p> <p>Comité de Contratación (cuando aplique de acuerdo a la modalidad) / Evaluador designado</p> <p>Actividades de socialización y capacitación a todos los funcionarios, contratistas y supervisores que se encuentran dentro del proceso.</p>				<p>Revisión y actualización del normograma</p> <p>Mecanismos de doble verificación para emisión de los conceptos</p> <p>Socialización a todos los funcionarios del proceso la actualización del normograma haciendo énfasis en los apartes que aplican fundamentalmente</p>								<p>Cumplir con el procedimiento GEDGA01-P001. Gestión de contratos, implementados conforme a la normatividad vigente</p> <p>Revisar periódicamente la adecuación del procedimiento GEDGA01-P001</p> <p>Mantener la gestión de la contratación en el aplicativo SECOP II</p> <p>Mantener la realización de los Comité de Contratación (cuando aplique de acuerdo a la modalidad) / Evaluador designado</p>
					<p>Revisión y actualización del normograma</p> <p>Mecanismos de doble verificación para emisión de los conceptos</p> <p>Socialización a todos los funcionarios del proceso la actualización del normograma haciendo énfasis en los apartes que aplican fundamentalmente</p>				<p>Subdirector Técnico Administrativo Subdirector Técnico de Talento Humano</p> <p>Vigencia</p> <p>Socializar y capacitar a todos los funcionarios, contratistas y supervisores que se encuentran dentro del proceso.</p>								
2	GEDGL.GESTIÓN LEGAL	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, para expedir conceptos u orientaciones de tipo jurídico sin fundamento legal	Corrupción	<p>Falta de actualización en la normativa aplicable o deficiente documentación soporte de los trámites del proceso</p> <p>Falta de competencia del personal, según los cambios que se presenten en la normativa que aplica al sector.</p>	<p>Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia.</p> <p>Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad.</p> <p>Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad.</p> <p>Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación.</p> <p>Generar pérdida de recursos económicos.</p> <p>Afecta la prestación de servicios.</p>	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	Revisión y actualización del normograma	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	Reducir	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Semestral	Mantener la revisión y actualización periódica del normograma
					<p>Revisión y actualización del normograma</p> <p>Mecanismos de doble verificación para emisión de los conceptos</p> <p>Socialización a todos los funcionarios del proceso la actualización del normograma haciendo énfasis en los apartes que aplican fundamentalmente</p>				<p>Implementar mecanismos de doble verificación para emisión de los conceptos</p> <p>Socializar a todos los funcionarios del proceso la actualización del normograma haciendo énfasis en los apartes que aplican fundamentalmente</p>								
					<p>Revisión y actualización del normograma</p> <p>Mecanismos de doble verificación para emisión de los conceptos</p> <p>Socialización a todos los funcionarios del proceso la actualización del normograma haciendo énfasis en los apartes que aplican fundamentalmente</p>				<p>Subdirector Técnico Administrativo Subdirector Técnico de Talento Humano</p> <p>Vigencia</p> <p>Socializar y capacitar a todos los funcionarios, contratistas y supervisores que se encuentran dentro del proceso.</p>								
3	GEDIV.INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de expedir actos administrativos a establecimientos educativos que no cumplan con los requisitos legales	Corrupción	<p>Falta de información clara y debilidad en canales de acceso a la publicidad de las condiciones de los trámites</p> <p>Debilidad en los controles existentes en los procesos y procedimientos</p>	<p>Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia.</p> <p>Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad.</p> <p>Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad.</p> <p>Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación.</p> <p>Generar pérdida de recursos económicos.</p> <p>Afecta la prestación de servicios.</p> <p>Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente.</p> <p>Dar lugar a procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y/o penales.</p> <p>Afectar la imagen de la organización.</p>	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	Divulgación de los trámites de habilitación de establecimientos de educación preescolar, básica y media; y de ETDH (licencias, registro de programas, novedades).	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	Reducir	Inspección y Vigilancia	Coordinadora de Inspección y Vigilancia	Vigencia	Divulgar los trámites de habilitación de establecimientos de educación preescolar, básica y media; y de ETDH (licencias, registro de programas, novedades).
					<p>Divulgación de los trámites de habilitación de establecimientos de educación preescolar, básica y media; y de ETDH (licencias, registro de programas, novedades).</p> <p>Conformación de equipos interdisciplinarios para la realización de las inspecciones o verificaciones.</p> <p>Creación de diferentes filtros para la expedición de actos administrativos realizados por diferentes Procesos/ dependencias de la SED</p> <p>Socialización de los documentos del Proceso GEDIV con el equipo de Inspección y Vigilancia y las UNALDES</p>				<p>Mantener la conformación de equipos interdisciplinarios para la realización de las inspecciones o verificaciones tendientes a generar los actos administrativos.</p> <p>Mantener los diferentes filtros o verificaciones realizados por las diferentes dependencias de la SED antes de la expedición de los Actos Administrativos.</p> <p>Socializar los documentos del Proceso GEDIV con el equipo de Inspección y Vigilancia y las UNALDES</p>								
					<p>Divulgación de los trámites de habilitación de establecimientos de educación preescolar, básica y media; y de ETDH (licencias, registro de programas, novedades).</p> <p>Conformación de equipos interdisciplinarios para la realización de las inspecciones o verificaciones.</p> <p>Creación de diferentes filtros para la expedición de actos administrativos realizados por diferentes Procesos/ dependencias de la SED</p> <p>Socialización de los documentos del Proceso GEDIV con el equipo de Inspección y Vigilancia y las UNALDES</p>				<p>Coordinadora de Inspección y Vigilancia</p> <p>Vigencia</p> <p>Mantener la conformación de equipos interdisciplinarios para la realización de las inspecciones o verificaciones tendientes a generar los actos administrativos.</p>								
					<p>Divulgación de los trámites de habilitación de establecimientos de educación preescolar, básica y media; y de ETDH (licencias, registro de programas, novedades).</p> <p>Conformación de equipos interdisciplinarios para la realización de las inspecciones o verificaciones.</p> <p>Creación de diferentes filtros para la expedición de actos administrativos realizados por diferentes Procesos/ dependencias de la SED</p> <p>Socialización de los documentos del Proceso GEDIV con el equipo de Inspección y Vigilancia y las UNALDES</p>				<p>Coordinadora de Inspección y Vigilancia</p> <p>Semestral</p> <p>Socializar los documentos del Proceso GEDIV con el equipo de Inspección y Vigilancia y las UNALDES</p>								





ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código: GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		SECRETARIA GENERAL							PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21			VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
1	Macroproceso: Gestión Administrativa / Proceso: Calidad	Posibilidad de presentar falsa información o pérdida de esta, dentro del control que se realiza a los procesos y procedimientos que hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, por debilidades en la aplicación de los seguimientos de forma íntegra para beneficio propio o de terceros.	Corrupción	Debilidades en la aplicación de los seguimientos de forma íntegra	Perdida de Información veraz y oportuna para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.	Baja	Moderado	Moderado	1. Verificar el Control de acceso de los usuario autorizados para hacer el registro correspondiente de la información (Reporte de control de acceso) 2. Cumplimiento de cronograma periódico de actualización de procesos y procedimiento. (Cronograma Ejecutado) 3. Información validada, cargada y actualizada en el Micrositio en pagina web de la Alcaldía de Cartagena. (Reporte Documentos Aprobados en Sharepoint)	Muy Bajo	Moderado	Moderado	Reducir	Secretaría General - Área de Calidad	Luis Enrique Roa Merchán	Trimestral	



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL						PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA			dic-21				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
1	Transversal a todos los procesos de la entidad	Posibilidad de recibir o solicitar algun tipo de dádiva o prevenda para omitir los requisitos legales en la contratación de personas por OPS que no cumplen con el perfil con el proposito de beneficiar un particular o un tercero	Corrupción	Amiguismo, clientelismo o trafico de influencias, Presion externa o de superiores	Contratacion un OPS sin el lleno de los requisitos	ALTA	MAYOR	ALTO	Reducir	MEDIA	MAYOR	ALTO	REDUCIR	UIC	Uriel Perez	Cada vez que se vayan a revisar los requisitos minimos para determinada contratacion	1. Listas de chequeo de verificacion de los requisitos de idoneidad del contratista firmadas por el responsable de la revision 2. Analisis del Sector con las necesidades reportadas por los Coordinadores 3. Informe de Auditoria Interna (revision aleatoria)
2	Transversal a todos los procesos de la entidad	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas por la prestación de una asesoría o asistencia técnica requerida por la comunidad en beneficio privado o de un tercero	Corrupción	Excesiva discrecionalidad	Beneficio inapropiado por parte del funcionario	BAJA	MAYOR	ALTO	Reducir	MUY BAJA	MAYOR	ALTO	REDUCIR	Secretaría de Participación y Desarrollo Social	Miguel Angel Correa Martinez	Semestral	Capacitaciones sobre el codigo de integridad
3	Transversal a todos los procesos de la entidad	Posibilidad de recibir o solicitar algun tipo de dádiva o prevenda para entregar algun tipo de ayudas a personas que no lo necesitan o no cumplen con los requisitos, con el fin de favorecer un interes personal o el de un tercero	Corrupcion	Obtener dádivas Presion externa o de superiores	Beneficio inapropiado por parte del funcionario	BAJA	MAYOR	ALTO	Reducir	MUY BAJA	MAYOR	ALTO	REDUCIR	Secretaria de Participacion y Desarrollo Social	Miguel Angel Correa Martinez	Cada vez que se requiera realizar entrega de ayudas	1. Registro de Solicitantes 2. Base datos de habilitados 3. Actas de Entrega o Informe de ayudas entregadas con sus respectivas evidencias
4	Transversal a todos los procesos de la entidad	Posibilidad de recibir o solicitar algun tipo de dádiva o prevenda para direccionar procesos de contratacion para favorecer a terceros o intereses particulares. (Estableciendo criterios de selección que beneficien a intereses particulares).	Corrupcion	Intención de favorecerse a si mismo o favorecer aun tercero Estudios previos, invitacion pública y pliego de condiciones superficiales o ajustados a intereses particulares, Presion externa o de superiores		MEDIA	MAYOR	ALTO	Reducir	BAJA	MAYOR	ALTO	REDUCIR	UIC	Uriel Perez	Cada vez que se requiera realizar proceso de contratacion	Registro de por lo menos dos Revisiones realizadas previas a las publicaciones Capacitaciones Realizadas en Etica Capacitaciones realizadas en Contratacion Equipo Idoneo vinculado a la UIC



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código:GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		SECRETARIA DE PLANEACIÓN					PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA		dic-21					VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		2022	
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPEDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
1	ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CONTROL PARA EL DESARROLLO URBANO- Certificados de uso del Suelo	Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dádiva para retardar o acelerar la expedición de los certificados de uso del suelo, de impacto o estratificación para que se obtenga un beneficio privado o en favor de un tercero.	Corrupcion	Excesiva discrecionalidad		Moderado	Moderado	Evitar	Registro en el sistema SIGOB de todas las solicitudes					ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CONTROL PARA EL DESARROLLO URBANO	RICARDO ANDRES HOYOS DAZA	Cada vez que se presente el evento	
2	GESTION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DISTRITAL- SISTEMA DE INFORMACION DE LA ESTRATIFICACION SOCIOECONOMICA	Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dádiva para retardar o acelerar la expedición de los certificados de uso del suelo, de impacto o estratificación para que se obtenga un beneficio privado o en favor de un tercero.	Corrupcion	Excesiva discrecionalidad		Moderado	Moderado	Evitar	Registro en el sistema SIGOB de todas las solicitudes					GESTION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DISTRITAL- SISTEMA DE INFORMACION DE LA ESTRATIFICACION SOCIOECONOMICA	BERTHA CECILIA PEREZ	Cada vez que se presente el evento	
3	GESTION DE LA INVERSION PUBLICA	Posibilidad de Incluir gastos no autorizados en el presupuesto de inversión de la vigencia fiscal 2020 para favorecer los intereses particulares o privados de determinado contratista o proveedor de servicios.	Corrupcion	Presiones indebidas		Moderado	Moderado	Evitar	Verificar permanentemente el presupuesto de inversión					GESTION DE LA INVERSION PUBLICA- FORMULACION SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN ANUAL DE	FRANKLIN AMADOR HAWKINS	Semanalmente, cuando se presenten las modificaciones presupuestales	
4	GESTION DE LA INVERSION PUBLICA	Posibilidad de radicar, Inscribir y viabilizar proyectos de inversión pública en el banco de programas y proyectos con el fin de beneficiar los intereses particulares de determinado contratista o proveedor de servicios generando un beneficio particular a un tercero	Corrupcion	Carencia de controles en el procedimiento de radicación e inscripción de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos (BPP)		Moderado	Moderado	Reducir	Realizar el registro de la radicación de los proyectos en el libro radicador de proyectos, publicar el listado de los proyectos a ejecutar de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.					GESTION DE LA INVERSION PUBLICA-GESTION Y FORTALECIMIENTO DE PROYECTOS	CARMEN CHARRYS SAMPAYO	Cada vez que se presente el evento de radicación de proyectos y anualmente para la publicación de los proyectos de inversión de conformidad con el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	
5	GESTION DE LA INVERSION PUBLICA	Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dádiva para suministrar información privilegiada de alguno de los proyectos a ejecutar en la secretaria de planeación con el fin de que se obtenga un beneficio en favor de un particular o de un tercero.	Corrupcion	1. Inexistencia de una política de comunicaciones y manejo de la información, sensibilización y socialización de la misma 2. Inexistencia de controles en la responsabilidad comunicacional, de acceso y difusión de la información		Moderado	Moderado	Reducir	1. Elaborar una política de comunicación y manejo de la información. 2. Sensibilizar y socializar la política. 3. Establecer controles y restricciones a los responsables e intervinientes del proceso de comunicación pública interna. 4. Protocolo para la administración de la información.					GESTION DE LA INVERSION PUBLICA-GESTION Y FORTALECIMIENTO DE PROYECTOS	CARMEN CHARRYS SAMPAYO	Actualmente para revisión y/o actualización de la política de comunicación y manejo de la información. 2. Cada vez que se presente un evento de	
6	MACRO PROCESO TRANSVERSAL: GESTION CONTRACTUAL	Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dádiva, para que se omita el cumplimiento de la verificación de los requisitos en la contratación de los órdenes de prestación de servicios y/o otro tipo de proceso de contratación para que se adjudiquen los contratos y se obtenga de esta manera un beneficio particular o privado.	Corrupcion	Tráfico de influencias, omisión de procedimientos y presiones indebidas.		Moderado	Moderado	Reducir	Revisar y verificar cada vez que se presente el evento, los documentos soportes de la contratación que se vaya a realizar de acuerdo con la normatividad vigente.					UNIDAD INTERNA DE CONTRATACION DE LA UNIDAD EJECUTORA 09	Profesional funciones de contratación de la Secretaria de Planeación	Periódicamente, según se presente el evento y los tiempos estipulados en el cronograma	



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código: GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		OFICINA ASESORA JURIDICA							PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO			2022	
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
1	PETICIONES, ACTOS Y CONCEPTOS (PQR)	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros viabilizando una petición.	Corrupción	Ausencia de Integridad, ética y compromiso de los colaboradores.	Afecta el cumplimiento de la misión de la entidad, genera pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación, genera pérdida de recursos económicos, genera intervención de órganos de control, da lugar a procesos disciplinarios, da lugar a procesos penales.	Improbable	Mayor	Alto	Cada vez que un profesional contesta una petición cumpliendo con lo establecido en la Circular AMC-CIR 000100-2020 de 28 de mayo de 2020, el Asesor Código 105 Grado 47 revisa que el proyecto de respuesta vaya acorde a lo solicitado, se ajuste a la realidad y cumpla con la normatividad aplicable y vigente al caso, para lo cual deberá dejar visto bueno. En caso de que una petición no esté acorde a los lineamientos el Asesor Código 105 Grado 47 requerirá un informe al abogado y de no estar justificado lo informará al Jefe de la OAJ. Se realiza seguimiento mensual mediante los informes de gestión presentados por los profesionales.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	OFICINA ASESORA JURIDICA (Unidad de PQR)	MYRNA MARTÍNEZ (Jessica García Ruiz)	Cada vez que se contesta una petición.	Rediseñar el control, reforzar el control con monitoreo, especificar con mayor detalle los riesgos, capacitación en ética profesional.
2	PETICIONES, ACTOS Y CONCEPTOS (ACTOS DE INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN)	La expedición de actos de inscripción o certificación sin el lleno de los requisitos de ley, para beneficio de un tercero.	Corrupción	Carencia de valores éticos y de compromiso con el correcto ejercicio de la función pública	Generar pérdida de confianza de la entidad afectando su reputación. Generar intervención de los órganos de control/ De lugar a procesos penales, disciplinarios/Afecta el cumplimiento de metas y pñjetivos de la dependencia	Probable	moderado	alto	Cada vez que el abogado responsable proyecte certificación o acto administrativo de inscripción, deberá diligenciar una lista de chequeo la cual será verificada por la Asesora, quien colocará su visto bueno en el documento final para culminar el trámite correspondiente. Si no cumple con el lleno de los requisitos legales, el Asesor devolverá el asunto al abogado para que requiera al interesado y complementa la solicitud. De lo contrario se desistirá de la solicitud. El seguimiento se realiza a través de la base de datos.	posible	moderado	moderado	reducir el riesgo	OFICINA ASESORA JURIDICA (Unidad de Propiedad Horizontal)	MYRNA MARTÍNEZ (Ketty Estela Ruiz Campillo)	En cada expedición de un nuevo acto de inscripción, registro o certificación.	Revisar el mapa de riesgos de corrupción, en particular, las causas, riesgos y controles. Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. Llevar a cabo un monitoreo permanente
3	PETICIONES, ACTOS Y CONCEPTOS (CONCEPTOS JURIDICOS)	Proferir conceptos jurídicos en favor propio o de terceros ajenos a la administración.	Corrupción	Ausencia de Integridad, ética, compromiso o conocimiento de los colaboradores.	Afecta cumplimiento de la misión, genera pérdida de confianza en la entidad, da lugar a proceso penales y sancionatorios	probable	Catastrófico	Extremo	Cada vez que el profesional proyecte un concepto jurídico, el Jefe de la OAJ revisa que el proyecto de respuesta vaya acorde a lo solicitado, se ajuste a la realidad y cumpla con la normatividad aplicable y vigente para proceder a suscribirlo. En caso de que un concepto jurídico no se ajuste a los anteriores lineamientos, el Jefe de la OAJ solicita al profesional los ajustes o correcciones del caso. El seguimiento se realiza a través del diligenciamiento de la base de datos y en el informe semanal.	Posible	Catastrófico	Extremo	Reducir	OFICINA ASESORA JURIDICA (Conceptos)	MYRNA MARTÍNEZ (Yamileth Tapia)	Cada vez que se emita un concepto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar la efectividad de los controles.</li> <li>■ Analizar el diseño e idoneidad de los controles y si son adecuados para prevenir o mitigar los riesgos de corrupción.</li> <li>■ Revisar las acciones del monitoreo.</li> </ul>
4	PETICIONES, ACTOS Y CONCEPTOS (ACTOS ADMINISTRATIVOS)	Possibilidad de ocultar actos administrativos emitidos por la entidad.	Corrupción	Ausencia de Integridad, ética, compromiso o conocimiento de los colaboradores.	Generar pérdida de la información de la entidad/ Generar pérdida de la confianza en la entidad y afectar su reputación	Casi seguro	Catastrófico	Extremo	El profesional cada vez que va a revisar un proyecto de acto administrativo, lo tramitará vía SIGOB sin excepción. Lo anterior con el fin de garantizar la transparencia y la disponibilidad de la información en la entidad, teniendo en cuenta que es información pública. En el evento de que el acto administrativo sea suscrito por el Alcalde Mayor, numerado y fechado, el documento deberá subirse en pdf a la base de datos y deberá ser reportado en el informe semanal. De no cumplirse, será informado al Jefe de la OAJ.	Probable	Catastrófico	Catastrófico	Evitar	OFICINA ASESORA JURIDICA (Actos Administrativos)	MYRNA MARTÍNEZ (Yamileth Tapia)	trimestral	Se ajustará la efectividad del control y se verificará si el monitoreo diseñado es eficaz. (rediseña control, monitoreo, capacitación en valores o conocimiento, cambios en obligaciones contractuales)
5	PETICIONES, ACTOS Y CONCEPTOS (ACTOS ADMINISTRATIVOS)	Adopción de decisiones o actos administrativos no ajustados al ordenamiento legal con el fin de favorecer intereses propios o de terceros ajenos a la administración.	Corrupción	Ausencia de Integridad, ética, compromiso o conocimiento de los colaboradores.	Afecta cumplimiento de la misión, genera pérdida de confianza en la entidad, da lugar a proceso penales y sancionatorios	Probable	Catastrófico	Extremo	Cada vez que un profesional revise un acto administrativo, el Jefe de la OAJ verifica la aplicación de criterios objetivos, cumplimiento de normas superiores y satisfacción de intereses colectivos con el fin de evitar que en la revisión de un acto administrativo no se afecten los intereses públicos o de la administración, para lo cual consigna un visto bueno en el acto administrativo. De no cumplirse lo anterior, el acto administrativo es devuelto a la dependencia que generó la solicitud para las respectivas correcciones. El seguimiento se realiza a través del diligenciamiento de la base de datos y las devoluciones se realizan por SIGOB.	posible	Catastrófico	Extremo	Reducir	OFICINA ASESORA JURIDICA (Actos Administrativos)	MYRNA MARTÍNEZ (Yamileth Tapia)	Cada vez que se revise un acto administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar la efectividad de los controles.</li> <li>■ Analizar el diseño e idoneidad de los controles y si son adecuados para prevenir o mitigar los riesgos de corrupción.</li> <li>■ Revisar las acciones del monitoreo.</li> </ul>
6	PETICIONES, ACTOS Y CONCEPTOS (CONCEPTOS JURIDICOS)	Ocultamiento de conceptos jurídicos emitidos por la entidad en interés de particulares o de terceros ajenos a la administración.	Corrupción	Ausencia de Integridad, ética, compromiso o conocimiento de los colaboradores.	Afecta cumplimiento de la misión, genera pérdida de confianza en la entidad/ da lugar a proceso penales y sancionatorios	Probable	Catastrófico	Extremo	El profesional cada vez que va a proyectar un concepto jurídico, lo tramitará vía SIGOB sin excepción. Lo anterior con el fin de garantizar la transparencia y la disponibilidad de la información en la entidad, teniendo en cuenta que es información pública. Cuando el concepto jurídico es debidamente suscrito, el documento deberá subirse por SIGOB, subirse en pdf a la base de datos y ser reportado en el informe semanal. De no cumplirse, será informado al Jefe de la OAJ.	Posible	Catastrófico	Extremo	Reducir	OFICINA ASESORA JURIDICA (Conceptos)	MYRNA MARTÍNEZ (Yamileth Tapia)	Cada vez que se produzca un concepto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar la efectividad de los controles.</li> <li>■ Analizar el diseño e idoneidad de los controles y si son adecuados para prevenir o mitigar los riesgos de corrupción.</li> <li>■ Revisar las acciones del monitoreo.</li> </ul>
7	Defensa Jurídica (Acción de tutela)	Possibilidad de incumplir los términos de las contestaciones de acciones de tutelas e impugnaciones de fallos desfavorables que de lugar a fallos adversos al distrito en aras de favorecer a un particular	Corrupción	Ausencia de integridad y ética	Afectar el cumplimiento de metas y objetivos / afectar el cumplimiento de la misión de la entidad/ pérdida de confianza en la entidad/ pérdida de recursos económicos / genera intervención de órganos de control/ da lugar a procesos disciplinarios / da lugar a procesos penales / pérdida de credibilidad/ afecta imagen regional	Improbable	Mayor	Alto	El líder del proceso realizará seguimiento diario de las fechas de vencimiento de las contestaciones de acciones de tutelas e impugnaciones en aras de prevenir y evitar la falta de contestación de las tutelas y de presentación de impugnaciones. En caso de evidenciar que un término está próximo a vencer se requerirá al abogado asignado mediante correo electrónico o por el medio más expedito. Si a pesar de lo, se incumpliere el término se informará a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	rara vez	Mayor	Alto	Reducir	OFICINA ASESORA JURIDICA (Tutelas)	MYRNA MARTÍNEZ (Yasira Alfaro)	cada vez que se incumpla con el término en la contestación de la acción de tutela o en la impugnación	mejorar los controles



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código: GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		OFICINA ASESORA JURIDICA											PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA		VIGENCIA DEL MAPA RIESGO		
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
8	Defensa Jurídica (Defensa Judicial)	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier ddiva o beneficio a nombre propio o de terceros en el ejercicio de la defensa judicial.	Corrupción	Ausencia de Integridad, ética. No contestar la demanda o presentar recursos en los términos de ley.	Afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia, afecta el cumplimiento de la misión de la entidad, genera pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación, genera pérdida de recursos económicos, genera intervención de órganos de control, de la fiscalía u otro ente, da lugar a procesos sancionatorios, da lugar a procesos disciplinarios, da lugar a procesos penales	Improbable	Mayor	Alto	Cada vez que un apoderado del Distrito de Cartagena en ejercicio de la defensa judicial pretende radicar un memorial ante un despacho judicial, este es revisado por el Asesor Código 105 Grado 47 quien envía las sugerencias y/o correcciones desde el correo institucional al correo que el apoderado tenga inscrito en el Registro Nacional de Abogados. Una vez radicado, el apoderado sube el respectivo memorial al SIPROJ con constancia de envío y el Asesor Código 105 Grado 47 verifica el cumplimiento de términos y revisa que la respectiva actuación haya sido cargada al SIPROJ. De no reposar la actuación en SIPROJ, el Asesor Código 105 Grado 47 solicita mediante correo electrónico al apoderado presentar el memorial correspondiente, y reportarlo en el informe mensual.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	OFICINA ASESORA JURIDICA (Proceso Judiciales y Administrativos)	MYRNA MARTÍNEZ (Lourdes Pérez)	Cada vez que se presenta un memorial	Rediseñar el control, reforzar el control con monitoreo, especificar con mayor detalle los riesgos, capacitación en ética profesional.
9	Defensa Jurídica (Defensa Judicial)	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier ddiva o beneficio a nombre propio o de terceros para filtrar información que reposa en el Distrito o la utilizarla indebidamente.	Corrupción	Ausencia de Integridad, ética. Suprimir informaciones. Manipulación indebida de la información.	Afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia, afecta el cumplimiento de la misión de la entidad, genera pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación, genera pérdida de recursos económicos, genera intervención de órganos de control, de la fiscalía u otro ente, da lugar a procesos sancionatorios, da lugar a procesos penales	Improbable	Mayor	Alto	Cada vez que un apoderado del Distrito de Cartagena en ejercicio de la defensa judicial deba realizar un requerimiento de información y/o probatorio, este debe ser enviado al correo juridicoprocesos@cartagena.gov.co, con el fin de que el Asesor Código 105 Grado 47 lo tramite por SIGOB, el cual una vez arroje código de registro será enviado al apoderado para su respectivo seguimiento. De realizarse un requerimiento por parte del apoderado sin consentimiento expreso, el Asesor Código 105 Grado 47 solicitará informe al apoderado y lo informará al Jefe de la OAI.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	OFICINA ASESORA JURIDICA (Proceso Judiciales y Administrativos)	MYRNA MARTÍNEZ (Lourdes Pérez)	Cada vez que se realiza un requerimiento de información.	Rediseñar el control, reforzar el control con monitoreo, especificar con mayor detalle los riesgos, capacitación en ética profesional.
10	Defensa Jurídica (Comité de Conciliación)	Certificar viabilidad para conciliar o transar en calidad de secretaria técnica, contrariando las decisiones adoptadas por los miembros permanentes del Comité de Conciliación, con el objeto de beneficiar a un tercero y obtener un provecho personal.	Corrupción	Falta de ética profesional, ausencia de integridad y falta de compromiso.	Impacto Mayor Por favor plasmar las consecuencias originadas en la hoja 46 de la Guía que apliquen	Posible	Catastrófico	Extremo	Direccionar o sesgar las condiciones jurídicas, financieras y técnicas en los estudios previos para favorecer a un tercero.	Posible	Extremo	Catastrófico	Reducir el riesgo	OFICINA ASESORA JURIDICA (Comité de Conciliación)	MYRNA MARTÍNEZ (Ginna Rios)	Cada vez que se requiera expedir una certificación	Se presenta el informe a la OAI para que instaure ante las dependencias competentes las denuncias que sena correspondientes de ser necesario, acciones disciplinarias y/o penales
11	Defensa Jurídica (Cumplimiento de Pago de Sentencias)	Pago de sentencias, conciliaciones y laudos sin el llenado de los requisitos legales, en beneficio de un particular.	Corrupción	Ausencia de Integridad, ética, compromiso	Generar pérdida de la información de la entidad/ Generar pérdida de la confianza en la entidad y afectar su reputación	Posible	Catastrófico	Extremo	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier ddiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato	Posible	Extremo	Catastrófico	Reducir el riesgo	OFICINA ASESORA JURIDICA (Cumplimiento de pago de sentencias)	MYRNA MARTÍNEZ (Ginna Rios)	Cada vez que se requiera expedir un acto administrativo de cumplimiento de pago de sentencia	■ Determinar la efectividad de los controles. ■ Analizar el diseño e idoneidad de los controles y si son adecuados para prevenir o mitigar los riesgos de corrupción. ■ Determinar si se adelantaron acciones de monitoreo.
12	Defensa Jurídica (Acción de Repetición)	No estudio de la procedencia de la acción de repetición y presentación de demandas de acciones de repetición con el fin de beneficiar a terceros.	Corrupción	Ausencia de Integridad, ética, compromiso	Generar pérdida de la información de la entidad/ Generar pérdida de la confianza en la entidad, pérdida de credibilidad, da lugar a procesos penales, fiscales, disciplinarios y afectar su reputación de funcionarios y de cumplimiento de las metas de la dependencia.	Posible	Catastrófico	Extremo	Violación al régimen constitucional y/o legal de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	Posible	Extremo	Catastrófico	Reducir el riesgo	OFICINA ASESORA JURIDICA (Acción de Repetición)	MYRNA MARTÍNEZ (Ginna Rios)	Mensual	■ Determinar la efectividad de los controles. ■ Analizar el diseño e idoneidad de los controles y si son adecuados para prevenir o mitigar los riesgos de corrupción. ■ Determinar si se adelantaron acciones de monitoreo. ■ Revisar las acciones del monitoreo.
13	CONTRATACION ESTATAL	Direccionar o sesgar las condiciones jurídicas, financieras y técnicas en los estudios previos para favorecer a un tercero.	Corrupción	* Ausencia de normas, reglamentos, políticas, procesos y procedimientos. * Excesiva discrecionalidad. * Falta de integridad del servidor o contratista * Presiones indebidas. * Existencia de intereses personales * Utilización de la jerarquía y de la autoridad para desviar u omitir los procedimientos al interior de la entidad * Falta de controles en el procedimiento de contratación. * Ausencia de sanciones ejemplarizantes y de mecanismos efectivos para realizar denuncias * Debilidad en los controles para detectar enriquecimientos ilícitos. * Falta de conocimiento y/o experiencia del personal que maneja la contratación	* Generar pérdida de la confianza en la entidad y afectar su reputación. * Responsabilidades fiscales, penales y disciplinarias. * Afecta el cumplimiento misional de la Entidad. * Afecta la calidad de vida de la comunidad. * Afecta la generación de productos o la prestación de servicios a cargo de la Entidad. * Genera la intervención de los órganos de control. * Enriquecimiento ilícito o sin causa de los funcionarios y/o contratistas	POSIBLE	CATASTROFICO	Extremo	Celebración de contratos sin la aplicación adecuada de cada una de las modalidades de contratación definidas en la Ley	Probable	Catastrófico	EXTREMA	Reducir	OFICINA ASESORA JURIDICA (UAC)	Myna Martinez (Nanee Valenzuela)	Semestral / Cada vez que se revise un proceso y/o contrato	Se ajustará la efectividad del control y se verificará si el monitoreo diseñado es eficaz. (rediseña control, monitoreo, capacitación en valores o conocimiento, cambios en obligaciones contractuales)
14	CONTRATACION ESTATAL	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier ddiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato	Corrupción	* Ausencia de normas, reglamentos, políticas, procesos y procedimientos. * Excesiva discrecionalidad. * Falta de integridad del servidor o contratista * Presiones indebidas. * Existencia de intereses personales * Utilización de la jerarquía y de la autoridad para desviar u omitir los procedimientos al interior de la entidad * Falta de controles en el procedimiento de contratación. * Ausencia de sanciones ejemplarizantes y de mecanismos efectivos para realizar denuncias * Debilidad en los controles para detectar enriquecimientos ilícitos. * Falta de conocimiento y/o experiencia del personal que maneja la contratación	* Generar pérdida de la confianza en la entidad y afectar su reputación. * Responsabilidades fiscales, penales y disciplinarias. * Afecta el cumplimiento misional de la Entidad. * Afecta la calidad de vida de la comunidad. * Afecta la generación de productos o la prestación de servicios a cargo de la Entidad. * Genera la intervención de los órganos de control. * Enriquecimiento ilícito o sin causa de los funcionarios y/o contratistas	POSIBLE	CATASTROFICO	Extremo	* El Asesor código 105 Grado 47 cada semestre revisará la actualización de los procedimientos y formatos de la gestión contractual y los presentará al Jefe de la Oficina para su validación y socialización con las UAC. En caso de que el Asesor código 105 Grado 47 no cumpla con la revisión el Jefe de la Oficina hará un requerimiento del cumplimiento. * Toda remisión, radicación, devolución y gestión de los procesos de contratación deberá hacerse en el SIGOB. * El profesional- funcionario o contratista- deberá siempre diligenciar una lista de chequeo del proceso que de cuenta de su revisión y ajustes. En caso de que el profesional no acceja el diligenciamiento de la lista de chequeo o no implemente el sigob, el asesor formalizará un requerimiento al mismo. * Cada una de las revisiones de los documentos precontractuales deberá ser verificada por el coordinador del área.	Probable	Catastrófico	EXTREMA	Reducir	OFICINA ASESORA JURIDICA (UAC)	Myna Martinez (Nanee Valenzuela)	Semestral / Cada vez que se revise un proceso y/o contrato	Se ajustará la efectividad del control y se verificará si el monitoreo diseñado es eficaz. (rediseña control, monitoreo, capacitación en valores o conocimiento, cambios en obligaciones contractuales)



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD/ SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código: GADCA03-F009

Versión: 1.0

Vigencia: 18-11-2021

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		OFICINA ASESORA JURIDICA							PROPÓSITO DE LA DEPENDENCIA				VIGENCIA DEL MAPA RIESGO				
#	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA INHERENTE	CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	JEFE DEL AREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACCIONES
15	CONTRATACION ESTATAL	Violación al régimen constitucional y/o legal de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de integridad del servidor o contratista</li> <li>* Presiones indebidas.</li> <li>* Existencia de intereses personales</li> <li>* Utilización de la jerarquía y de la autoridad para desviar u omitir los procedimientos al interior de la entidad</li> <li>* Falta de controles en el procedimiento de contratación.</li> <li>* Ausencia de sanciones ejemplarizantes y de mecanismos efectivos para realizar denuncias</li> <li>* Debilidad en los controles para detectar enriquecimientos ilícitos.</li> <li>* Falta de conocimiento y/o experiencia del personal que maneja la contratación en el régimen de incompatibilidades /inhabilidades</li> <li>* No información de la inhabilidad por parte del contratista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Generar pérdida de la confianza en la entidad y afectar su reputación.</li> <li>* Responsabilidades fiscales, penales y disciplinarias.</li> <li>* Genera la intervención de los órganos de control.</li> <li>* Enriquecimiento ilícito o sin causa de los funcionarios y/o contratistas</li> </ul>	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El profesional -funcionario o contratista- deberá siempre diligenciar una lista de chequeo del proceso que de cuenta de su verificación de los antecedentes del contratista en órganos de control. En caso de que el profesional no acoge el diligenciamiento de la lista de chequeo, el asesor formulará un requerimiento al mismo.</li> <li>* Cada una de las revisiones de los documentos precontractuales deberá ser verificada por el coordinador del área. / Se proporciona una carta de presentación para los procesos la cual debe ser firmada por el proponente.</li> </ul>	RARA VEZ	MAYOR	ALTA	Reducir	OFICINA ASESORA JURIDICA (UAC)	Myma Martínez (Nanee Valenzuela)	Cada vez que se revise un contrato y se publique un proceso de contratación	Se ajustará la efectividad del control y se verificará si el monitoreo diseñado es eficaz. (rediseña control, monitoreo, capacitación en valores o conocimiento, cambios en obligaciones contractuales)
16	CONTRATACION ESTATAL	Celebración de contratos sin la aplicación adecuada de cada una de las modalidades de contratación definidas en la Ley	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ausencia de normas, reglamentos, políticas, procesos y procedimientos.</li> <li>* Excesiva discrecionalidad.</li> <li>* Falta de integridad del servidor o contratista</li> <li>* Presiones indebidas.</li> <li>* Existencia de intereses personales</li> <li>* Utilización de la jerarquía y de la autoridad para desviar u omitir los procedimientos al interior de la entidad</li> <li>* Falta de controles en el procedimiento de contratación.</li> <li>* Ausencia de sanciones ejemplarizantes y de mecanismos efectivos para realizar denuncias</li> <li>* Debilidad en los controles para detectar enriquecimientos ilícitos.</li> <li>* Falta de conocimiento y/o experiencia del personal que maneja la contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Generar pérdida de la confianza en la entidad y afectar su reputación.</li> <li>* Responsabilidades fiscales, penales y disciplinarias.</li> <li>* Afecta el cumplimiento misional de la Entidad.</li> <li>* Afecta la calidad de vida de la comunidad.</li> <li>* Afecta la generación de productos o la prestación de servicios a cargo de la Entidad.</li> <li>* Genera la intervención de los órganos de control.</li> <li>* Enriquecimiento ilícito o sin causa de los funcionarios y/o contratistas</li> </ul>	POSIBLE	CATASTROFICO	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El Asesor código 105 Grado 47 cada semestre revisará la actualización de los procedimientos y formatos de la gestión contractual y los presentará al Jefe de la Oficina para su validación y socialización con las UIC. En caso de que el Asesor cod. 105 Grado 47 no cumpla con la revisión el jefe de la Oficina hará un requerimiento del cumplimiento.</li> <li>* Toda remisión, radicación, devolución y gestión de los procesos de contratación deberá hacerse en el SIGOB.</li> <li>* El profesional -funcionario o contratista- deberá siempre diligenciar una lista de chequeo del proceso que de cuenta de su revisión y ajustes. En caso de que el profesional no acoge el diligenciamiento de la lista de chequeo o no implemente el sígob, el asesor formulará un requerimiento al mismo.</li> <li>* Cada una de las revisiones de los documentos precontractuales deberá ser verificada por el coordinador del área.</li> </ul>	IMPROBABLE	Catastrófico	EXTREMA	Reducir	OFICINA ASESORA JURIDICA (UAC)	Myma Martínez (Nanee Valenzuela)	Semestral /Cada vez que se revise un proceso y/o contrato	Se ajustará la efectividad del control y se verificará si el monitoreo diseñado es eficaz. (rediseña control, monitoreo, capacitación en valores o conocimiento, cambios en obligaciones contractuales)