



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

---

## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

---

RODRIGO GUERRERO VELASCO  
Alcalde

OSCAR ARMANDO PARDO ARAGÓN  
Director Departamento Administrativo de Planeación

Mayo de 2013



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

## DIRECCIÓN Y ELABORACIÓN

MARIA VIRGINIA JORDAN QUINTERO  
Subdirectora Desarrollo Integral

LILIAM BARRERA MONTENEGRO  
Departamento Administrativo de Planeación

DIANA DEL MAR GÓMEZ FERNÁNDEZ  
Contratista Departamento Administrativo de Planeación

Con el apoyo de:

Departamento Administrativo de Hacienda Municipal  
Dirección de Desarrollo Administrativo  
Secretaría General  
Equipo Técnico de Gestión  
Grupo Antitrámites



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

## INTRODUCCION:

El Mapa de Riesgos de corrupción ha sido construido con la participación activa de los líderes de los procesos y servidores públicos que se comprometieron en formularlo, la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, adoptó los lineamientos definidos en la guía “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” y la Metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública relacionada con la Administración de Riesgos de Gestión.

Los participantes de la formulación del mapa reconocen como Riesgo de Corrupción:

La **posibilidad** de que por **acción u omisión**, en el cumplimiento de sus funciones mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, **se lesione patrimonialmente los intereses de la entidad y en consecuencia del Estado**, para la obtención de un beneficio particular.

Vale la pena aclarar que al tratarse de una posibilidad, no significa que los riesgos de corrupción identificados en el Mapa, se hayan presentado o se estén presentando en la Entidad, simplemente corresponden a la percepción de los servidores públicos y a la generación de acciones necesarias con el propósito de reducir o eliminar su materialización, por medio de la implementación de un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión de riesgos de corrupción en el municipio de Santiago de Cali.

Existen factores externos que inciden en el cumplimiento de los objetivos institucionales, frente a los cuales no es fácil establecer un control, la organización puede verse expuesta a factores de diversa influencia política, intereses gremiales, asociaciones, y de particulares, cuyas acciones para mitigarlos son a largo plazo, por cuanto demandan un cambio en la “cultura de lo fácil, del más vivo”.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

Por lo anterior, el marco estratégico para el cumplimiento de la política de administración de riesgos tiene dos componentes:

**Evitar el riesgo:** El cual apunta a tomar medidas para prevenir la materialización de riesgos; siendo esta la primera alternativa a considerar y se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por el mejoramiento, rediseño o eliminación, como resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas.<sup>i</sup>

**Reducir el riesgo:** Este implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención) “La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles”<sup>ii</sup>

En conclusión, la gestión de riesgos contemplara iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción incorporando dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

---

<sup>i</sup> Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

<sup>ii</sup> Idem.



ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO  
PLANEACION INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN  
SGC - MECI - SISTEDA  
**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

MEDE.01.05.02.18.P06.Fxx

VERSIÓN

3

FECHA APROBACIÓN

22/mar/2013

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control				
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Análisis Estratégico de la Información / Planeación Económica y Social / Planeación Física y del Ordenamiento Territorial / Planeación Institucional)	La toma de decisiones muchas veces obedece a la opinión particular del directivo de turno y no al beneficio general de la entidad.	Actos malintencionados en la toma de decisiones relacionadas con la planeación estratégica de la Entidad.	Se presenta cuando el nivel directivo a pesar de conocer las leyes define políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos que van en contra de ellas.	5 (Casi Seguro)	Preventivo	Normogramas	Evitar o Reducir el riesgo	Revisión y actualización de los Normogramas de los procesos o subprocesos relacionados con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad	Lider da cada proceso relacionado	Normogramas de los procesos actualizados
	Resistencia al control y a la aplicación de los procedimientos y políticas existentes.							Validación de los Normogramas actualizados	Dirección Jurídica	Normogramas validados
	Pago de favores políticos relacionados con nombramientos de cargos, generación de normas o leyes para conveniencia particular, manipulación de proyectos, financiaciones y decisiones para la inversión en la ciudad.							Publicación de las normas que soportan los procesos o subprocesos, validados por la Dirección Jurídica	Asesoría de Informática y Telemática	Publicación de Normogramas en sitio Web de la Entidad
	Influencia de nuevas directrices, distintos enfoques políticos.							Atender las quejas de los usuarios contra servidores públicos en el ejercicio de sus funciones	Dirección de Control Disciplinario Interno	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100
	La autonomía se ve coartada por poderes externos que exigen cargos públicos a cambio de apoyos políticos afectando el proceso de reclutamiento y retiro de talento humano en contra de la meritocrática y en beneficio de contratación de personas no idóneas.							Implementar el Proceso de Control Disciplinario	Dirección de Control Disciplinario Interno	Proceso Control Disciplinario implementado
	Falta de comunicación en los diferentes niveles.									
	Falta de interiorización de los valores y principios éticos de algunos individuos que inciden en la planeación estratégica de la Entidad									
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Análisis Estratégico de la Información / Planeación Económica y Social / Planeación Física y del Ordenamiento Territorial / Planeación Institucional)	La información no está disponible en contra del principio de publicidad de los datos, la trazabilidad de los datos, de la transparencia y eficiencia de la información.	Prevaricato durante la expedición de actos administrativos	Se presenta por la competencia que le es otorgada al nivel directivo este profiere resolución, dictamen o concepto contrarios a la ley	5 (Casi Seguro)	Correctivo	Mecanismos de seguimiento y control a la gestión administrativa de la alta dirección	Evitar o Reducir el riesgo	Auditoría No 33 Verificar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión (Elemento Estilos de Dirección)	Dirección de Control Interno	Auditoría realizada
	Pago de favores políticos relacionados con nombramientos de cargos, generación de normas o leyes para conveniencia particular, manipulación de proyectos, financiaciones y decisiones para la inversión en la ciudad.							Ajustar el decreto que reglamenta el Comité de Acoso Laboral	Dirección de Desarrollo Administrativo	Decreto ajustado
	Resistencia al control y a la aplicación de los procedimientos y políticas existentes.							Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral	Dirección de Desarrollo Administrativo	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100
	Elaborar el Protocolo de Atención sobre el tema de Acoso Laboral	Dirección de Desarrollo Administrativo	Protocolo de Atención sobre Acoso Laboral elaborado							

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control				
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Análisis Estratégico de la Información / Planeación Económica y Social / Planeación Física y del Ordenamiento Territorial / Planeación Institucional)	Pago de favores políticos relacionados con nombramientos de cargos, generación de normas o leyes para conveniencia particular, manipulación de proyectos, financiaciones y decisiones para la inversión en la ciudad.	Concusión durante la planeación estratégica de la Entidad.	Se presenta cuando el nivel directivo exige dadas a cambio de establecer planes, programas o proyectos que beneficien a terceros.	5 (Casi Seguro)	Preventivo	Código de Buen Gobierno	Evitar o Reducir el riesgo	Realizar capacitación al nivel directivo sobre el numeral 5 (Responsabilidad de la Dirección)	Departamento Administrativo de Planeación	(Número de directivos capacitados / Número de directivos convocados) * 100
	Implementar estrategias de divulgación del Código de Buen Gobierno							Comité de Comunicación Organizacional	(Estrategias implementadas / Estrategias programadas) * 100	
	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.							Dirección de Desarrollo Administrativo	(Estrategias implementadas / Estrategias programadas) * 100	
	Elaborar el Diagnostico de Ética con base al procedimiento establecido en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.							Dirección de Desarrollo Administrativo	Diagnostico de Ética elaborado	
	Auditoría No 33 Verificar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión							Dirección de Control Interno	Auditoría realizada	
	Realizar capacitación al nivel directivo sobre el numeral 5 (Revisión por la Dirección)							Departamento Administrativo de Planeación	(Número de directivos capacitados / Número de directivos convocados) * 100	
	Implementar estrategias de divulgación de la Política de Calidad de la Entidad							Comité de Comunicación Organizacional	(Estrategias implementadas / Estrategias programadas) * 100	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Análisis Estratégico de la Información / Planeación Económica y Social / Planeación Física y del Ordenamiento Territorial / Planeación Institucional)	Falta de interiorización de los valores y principios éticos de algunos individuos que inciden en la planeación estratégica de la Entidad	Exclusión del recurso humano y de los lineamientos, directrices, procedimientos definidos por la Entidad.	Se presenta cuando el nivel directivo, en su rol no incluye aspectos prioritarios para la entidad, y da prioridad aquello que para él es importante, afectando el desarrollo institucional y generando atraso para la Entidad.	5 (Casi Seguro)	Preventivo	Modelo de Operación por Procesos	Evitar o Reducir el riesgo	Formular el Plan de Rendición de Cuentas para la vigencia 2013	Secretaría General	Plan de Rendición de Cuentas formulado
	Aplicación de las acciones del plan							Nivel Directivo de la Entidad	Número de acciones implementadas	
	Auditoría No 33 Verificar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión							Dirección de Control Interno	Auditoría realizada	
	Generar informes de Auditoría de seguimiento al plan de Mejoramiento de la Auditoría Interna No. 33							Dirección de Control Interno	Informe de Auditoría	
	Formular las acciones de Mejoramiento de la Auditoría Interna No. 33.							Líderes de procesos Auditados	Planes de Mejoramiento formulados	
	Ajustar el decreto que reglamenta el Comité de Acoso Laboral							Dirección de Desarrollo Administrativo	Decreto ajustado	
	Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral							Dirección de Desarrollo Administrativo	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Análisis Estratégico de la Información / Planeación Económica y Social / Planeación Física y del Ordenamiento Territorial / Planeación Institucional)	Influencia de nuevas directrices, distintos enfoques políticos.	Exclusión del recurso humano y de los lineamientos, directrices, procedimientos definidos por la Entidad.	Se presenta cuando el nivel directivo, en su rol no incluye aspectos prioritarios para la entidad, y da prioridad aquello que para él es importante, afectando el desarrollo institucional y generando atraso para la Entidad.	5 (Casi Seguro)	Correctivo	Comité de Acoso Laboral	Evitar o Reducir el riesgo	Elaborar el Protocolo de Atención sobre el tema de acoso laboral	Dirección de Desarrollo Administrativo	Protocolo de Atención sobre Acoso Laboral elaborado
	La autonomía se ve coartada por poderes externos que exigen cargos públicos a cambio de apoyos políticos afectando el proceso de reclutamiento y retiro de talento humano en contra de la meritocrática y en beneficio de contratación de personas no idóneas.							Departamento Administrativo de Planeación	Informe de seguimiento al Plan de Desarrollo	
	Falta de interiorización de los valores y principios éticos de algunos individuos que inciden en la planeación estratégica de la Entidad							Líderes de cada proceso	Planes de mejoramiento formulados	
	La toma de decisiones muchas veces obedece a la opinión particular del directivo de turno y no al beneficio general de la entidad.							Líder Proceso Planeación Económica y Social	Procedimiento Plan Indicativo documentado	
	Resistencia al control y a la aplicación de los procedimientos y políticas existentes.									

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control				
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Análisis Estratégico de la Información / Planeación Económica y Social / Planeación Física y del Ordenamiento Territorial / Planeación Institucional)	La toma de decisiones muchas veces obedece a la opinión particular del directivo de turno y no al beneficio general de la entidad.	Trafico de influencias en la definición del marco estratégico de la Entidad.	Se presenta cuando el nivel directivo influye en sus colaboradores para definir las estrategias y acciones que tiene a cargo con la intención de favorecer a terceros.	5 (Casi Seguro)	Preventivo	Normogramas	Evitar o Reducir el riesgo	Revisión y actualización de los Normogramas de los procesos ó subprocesos relacionados con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad	Líder da cada proceso relacionado	Normogramas de los procesos actualizados
	Falta de articulación entre procesos; concentración de la toma de decisiones.							Validación de los Normogramas actualizados	Dirección Jurídica	Normogramas validados
	Falta de interiorización de los valores y principios éticos de algunos individuos que inciden en la planeación estratégica de la Entidad							Publicación de las normas que soportan los procesos o subprocesos, validados por la Dirección Jurídica	Asesoría de Informática y Telemática	Publicación de Normogramas en sitio Web de la Entidad
	Pago de favores políticos relacionados con nombramientos de cargos, generación de normas o leyes para conveniencia particular, manipulación de proyectos, financiaciones y decisiones para la inversión en la ciudad.							Ajustar el decreto que reglamenta el Comité de Acoso Laboral	Dirección de Desarrollo Administrativo	Decreto ajustado
	Influencia de nuevas directrices, distintos enfoques políticos.							Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral	Dirección de Desarrollo Administrativo	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Falta de principios y ética profesional	Acceso ilegal a información con reserva documental durante el proceso de selección	Se presenta cuando se realizan convocatorias que implican pruebas escritas	4 (Posible)	Preventivo	Divulgación del Código Único Disciplinario	Evitar o Reducir el riesgo	Dar a conocer a los servidores públicos que participan en el proceso los deberes y derechos del Servidor Público	Dirección de Control Disciplinario Interno	(No. Servidores públicos capacitados / Total de Servidores convocados) * 100
								Firmar acta de Compromiso de confidencialidad de la información	Subdirector del Recurso Humano	Acta de compromiso de confidencialidad suscrita
								Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario	Dirección de Control Disciplinario Interno	Porcentaje de servidores públicos sancionados por el acceso ilegal a documentos confidenciales
	Manejo de la información se realiza de forma manual							Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Subdirector del Recurso Humano	(Estrategias implementadas / Estrategias programadas) * 100
								Revisar el informe de la conducta oficial y divulgar entre los servidores públicos	Subdirector del Recurso Humano	Porcentaje de servidores públicos sancionados por el acceso ilegal a documentos confidenciales
								Ajustar el proceso de selección y vinculación para convocatorias de cargos temporales	Líder del proceso	Proceso ajustado
	Falta de control en el manejo de la información							Implementar el proceso de selección y vinculación aprobado	Líder del proceso	implementación del proceso
	Divulgar el proceso de selección y vinculación	Líder del proceso	(No. Servidores públicos capacitados / Total de Servidores convocados) * 100							

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control				
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Falta de control en el manejo de la información	Falsificación de documento en la selección (diplomas, certificaciones) para la vinculación a la entidad y los tramites en los procesos de Gestión de seguridad social Integral y liquidaciones laborales	Se puede presentar cuando los servidores públicos y/o contratistas presentan documentos falsos para acceder a la entidad y/o derechos prestacionales	4 (Posible)	Preventivo	Divulgación del Código Único Disciplinario	Evitar o Reducir el riesgo	Dar a conocer a los servidores públicos que participan en el proceso los deberes y derechos del Servidor Público	Dirección de Control Disciplinario Interno	(No. Servidores públicos capacitados / Total de Servidores convocados) * 100
						Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario		Dirección de Control Disciplinario Interno	Porcentaje de servidores públicos sancionados por falsificación de documentos	
	Falta de principios y ética profesional					Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.		Subdirector del Recurso Humano	(Estrategias implementadas / Estrategias programadas) * 100	
	Comunicación deficiente entre los diferentes niveles de la organización					Identificar las entidades con las cuales se deben realizar convenios interinstitucionales		Lideres de los procesos	Total entidades identificadas	
						Estrategia de gobierno en línea		Realizar convenios interinstitucional con las entidades respectivas para validación de información	Departamento de Planeación Municipal	Convenio interinstitucional
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Falta de control en el manejo de la información	Falsificación de documento en la selección o acreditación como identificación servidor publico	Se presenta cuando personas ajenas a la entidad, ex servidores públicos y/o personal contratista reproducen, Imitan o copiar el carnet de identificación	5 (Casi Seguro)	Preventivo	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas	Evitar o Reducir el riesgo	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Subdirector del Recurso Humano	(Estrategias implementadas / Estrategias programadas) * 100
						Revisar el informe de la conducta oficial y divulgar entre los servidores públicos		Subdirector del Recurso Humano	Porcentaje de servidores públicos sancionados por el acceso ilegal a documentos confidenciales	
	Falta de principios y ética profesional					Revisar y ajustar las políticas operativas e incorporar la política del manejo del carnet		Subdirector del Recurso Humano	Política diseñada	
						Divulgación del Código Único Disciplinario		Dirección de Control Disciplinario Interno	(No. Servidores públicos capacitados / Total de Servidores convocados) * 100	
	Comunicación deficiente entre los diferentes niveles de la organización					Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario		Dirección de Control Disciplinario Interno	Porcentaje de servidores públicos sancionados por omisión en el reporte de las novedades	
						Modelo de Operación por Procesos		Dirección de Desarrollo Administrativo	Medidas diseñadas	
						Verificar el proceso competente para la documentación e implementación del procedimiento		Subdirector del Recurso Humano	Implementación del procedimiento	
	Falta o Incompatibilidad con Las plataformas tecnológicas de las entidades con las cuales hay intersección					Definir una estrategia comunicativa para dar a conocer a la ciudadanía la nueva identificación de los servidores públicos y contratistas del Municipio de Santiago de Cali		Dirección de Administrativo y asesoría de comunicaciones	(Estrategias implementadas / Estrategias programadas) * 100	
	Dar a conocer a los servidores públicos las medidas de seguridad diseñadas para el uso del carnet	Subdirector del Recurso Humano	(No de Servidores públicos y contratistas informados / Total de servidores públicos) * 100							

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control				
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Falta de principios y ética profesional	Omisión en el reporte de las novedades y en el proceso de liquidaciones laborales	Se presenta cuando omite el descuento de las incapacidades medicas temporales o retrasar tramites de liquidaciones laborales	5 (Casi Seguro)	Correctivo	Evitar o Reducir el riesgo	Ficha técnica de indicadores	Hacer seguimiento a los tiempos de respuestas trimestralmente	Líder del proceso	(No.de solicitudes contestadas / Total solicitudes radicadas) * 100
	Cambios constantes en la normativa que dificultan la aplicación inmediata de las mismas						Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Subdirector del Recurso Humano	(Estrategias implementadas / Estrategias programadas) * 100
	Subjetividad y dualidad en la toma de decisiones para favorecer intereses particulares						Divulgación del Código Único Disciplinario	Revisar el informe de la conducta oficial y divulgar entre los servidores públicos	Subdirector del Recurso Humano	Porcentaje de servidores públicos sancionados por el acceso ilegal a documentos confidenciales
	Falta de seguimiento a instrucciones impartidas							Dar a conocer a los servidores públicos que participan en el proceso los deberes y derechos del Servidor Público	Dirección de Control Disciplinario Interno	(No. Servidores públicos capacitados / Total de Servidores convocados) * 100
	Falta de control en el manejo de la información							Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario	Dirección de Control Disciplinario Interno	Porcentaje de servidores públicos sancionados por omisión en el reporte de información
GESTION DEL TALENTO HUMANO	No continuidad de los procedimientos establecidos en la entidad.	trafico de influencias durante el proceso de selección de contratistas y funcionarios de libre nombramiento	Se presenta influencias políticas para la selección del personal de libre nombramiento y contratistas	5 (Casi Seguro)	Preventivo	Evitar o Reducir el riesgo	Modelo de Operación por Procesos	Ajustar el proceso de selección y vinculación para el nivel directivo y el proceso de planeación del talento humano	Líderes de los procesos	Proceso ajustado
	Cambios constantes en la normativa que dificultan la aplicación inmediata de las mismas							Implementar el proceso de selección y vinculación para el nivel directivo y el proceso de planeación del talento humano aprobado	Líderes de los procesos	Implementación del proceso
	Incorporación de personal no idóneo por presiones políticas							Divulgar el proceso de selección y vinculación para el nivel directivo y el proceso de planeación del talento humano	Líderes de los procesos	(No. Servidores públicos capacitados / Total de Servidores convocados) * 100
	Desconocimiento del manejo del sector publico							Realizar el estudio de las cargas laborales	Líderes de los procesos	Estudio de cargas laborales
	Subjetividad y dualidad en la toma de decisiones para favorecer intereses particulares							Hacer un estudio sobre las necesidades de personal en la administración central	Subdirector del Recurso Humano	Resultado del estudio de las necesidades de personal
	Falta de documentación, actualización o implementación de los procedimientos en algunos procesos									
	No hay armonización entre la estructura organizacional y el mapa de procesos de la entidad									
	Manual de funciones no es acorde con el MOP									
	Debilidad en la caracterización de la relación cargo, función.									
Falta definir las competencias para desempeñar los cargos										
Disposiciones internas tendientes a favorecimiento particular o a terceros										
FINANCIERO (Gestión Catastral)	Fallas al no utilizar los canales de comunicación internos para incentivar la práctica de principios éticos	Cohecho durante el proceso de inspección de predios	Se presenta cuando un funcionario registra y presenta información que no concuerda con las condiciones reales de un predio con el fin de recibir dinero, otra utilidad y/o promesas remuneratorias	5 (Casi Seguro)	Preventivo	Evitar o Reducir el riesgo	Control de calidad en cada uno de los pasos del proceso (coordinador y dueño del proceso verifican información jurídica).	Asegurar la aplicación adecuada de los procedimientos de Control de Calidad de la Actualización de la Plusvalía Catastral y del Estudio de la Plusvalía (MMDI02.01.02.18.P02 y MMDI02.01.02.18.P03)	Líderes del Proceso	Implementación del Procedimiento
	Falta de interés por parte de la dirección para mantener programas a favor de la ética							Dar a conocer los procedimientos de Control de Calidad a los servidores públicos (nuevos y antiguos) de la Subdirección	Líderes del Proceso	Publicación del procedimiento en Cartelera
	Intereses personales							Revisión y actualización del Normograma de los subprocesos de Gestión Catastral	Líderes del Proceso	Normogramas de los procesos actualizados
	Al no existir un sistema integrado es muy difícil tener seguridad en la información y protección de los datos, generando vulnerabilidad, manipulación indebida de los registros ya sea voluntariamente o por error del funcionario que tiene acceso a la información.							Validación de los Normogramas actualizados	Dirección Jurídica	Normogramas validados
								Asesoría de Informática y Telemática	Publicación de Normogramas en sitio Web de la Entidad	

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control				
FINANCIERO (Gestión Tributaria)	Fallas al no utilizar los canales de comunicación internos para incentivar la práctica de principios éticos	Cohecho durante el proceso de fiscalización a los contribuyentes	Se presenta cuando un funcionario registra y presenta información incorrecta sobre los contribuyentes visitados en el proceso de Fiscalización a la Calle con el fin de recibir dinero, otra utilidad y/o promesas remuneratorias	5 (Casi Seguro)	Preventivo	Cruce de información con bases de datos de terceros o exógena para establecer las diferencias (información contable, etc.).	Evitar o Reducir el riesgo	Asegurar la aplicación adecuada del procedimiento de Fiscalización a la Calle	Líderes del Proceso	Implementación del Procedimiento
	Dar a conocer los procedimientos de Control de Calidad a los servidores públicos (nuevos y antiguos) de la Subdirección							Publicación del procedimiento en Cartelera		
	Intereses personales de quien fiscaliza							Revisión y actualización del Normograma de los subprocesos de Gestión Catastral	Líderes del Proceso	Normogramas de los procesos actualizados
	Falta de interés por parte de la dirección para mantener programas a favor de la ética							Validación de los Normogramas actualizados	Dirección Jurídica	Normogramas validados
Al no existir un sistema integrado es muy difícil tener seguridad en la información y protección de los datos, generando vulnerabilidad, manipulación indebida de los registros ya sea voluntariamente o por error del funcionario que tiene acceso a la información.								Asesoría de Informática y Telemática	Publicación de Normogramas en sitio Web de la Entidad	
FINANCIERO (Administración de Tesorería, Contabilidad y Costos y Grupos de Apoyo (Jurídico y Administrativo))	Intereses personales	Cohecho para la ejecución tardía del trámite de pago de sentencias judiciales	Se presenta cuando un servidor público acepta dinero, otra utilidad y/o promesas remuneratorias a cambio de retardar un acto que corresponda a su cargo	5 (Casi Seguro)	Preventivo	Política de Operación mediante la cual se establece prioridad en el pago de sentencias para que el trámite se realice en un día.	Evitar o Reducir el riesgo	Documentación de la Política de Operación para los Procesos responsables	Líderes de Proceso	Política de Operación formalizada mediante Resolución
	Fallas al no utilizar los canales de comunicación internos para incentivar la práctica de principios éticos							Divulgación de la Política de Operación a los Servidores Públicos de los Procesos responsables	Líderes de Proceso	Publicación de la Política de Operación en Cartelera
	Falta de interés por parte de la dirección para mantener programas a favor de la ética							Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Dirección de Desarrollo Administrativo	(Estrategias implementadas / Estrategias programadas) * 100
	Carga laboral (número de cuentas y sentencias a tramitar) que excede la capacidad del personal encargo del trámite en el área de contabilidad, Administrativo, etc.							Elaborar el Diagnostico de Ética con base al procedimiento establecido en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Diagnostico de Ética elaborado
Auditoría No 33 Verificar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión								Dirección de Control Interno	Auditoría realizada	
FINANCIERO (Administración de Tesorería, Contabilidad y Costos y Grupos de Apoyo (Jurídico y Administrativo))	Intereses personales	Cohecho para la ejecución anticipada del trámite de pago de cuentas por adquisición de bienes o prestación de servicios	Se presenta cuando un servidor público acepta dinero, otra utilidad y/o promesas remuneratorias a cambio de tramitar una cuenta, sin respetar el orden de llegada de las mismas	5 (Casi Seguro)	Preventivo	Política de Operación mediante la cual se establece un tiempo máximo de 2 días para el trámite de pago de cuentas por adquisición de bienes o prestación de servicios.	Evitar o Reducir el riesgo	Documentación de la Política de Operación para los Procesos responsables	Líderes de Proceso	Política de Operación formalizada mediante Resolución
	Fallas al no utilizar los canales de comunicación internos para incentivar la práctica de principios éticos							Divulgación de la Política de Operación a los Servidores Públicos de los Procesos responsables	Líderes de Proceso	Publicación de la Política de Operación en Cartelera
	Falta de interés por parte de la dirección para mantener programas a favor de la ética							Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Dirección de Desarrollo Administrativo	(Estrategias implementadas / Estrategias programadas) * 100
	Carga laboral (número de cuentas y sentencias a tramitar) que excede la capacidad del personal encargo del trámite en el área de contabilidad, Administrativo, etc.							Elaborar el Diagnostico de Ética con base al procedimiento establecido en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Diagnostico de Ética elaborado
Auditoría No 33 Verificar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión								Dirección de Control Interno	Auditoría realizada	

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control					
FINANCIERO (Gestión Presupuestal /Cofinanciación y Regalías)	Intereses particulares			5 (Casi Seguro)	Preventivo	Reunión previa con contratista, interventor, supervisor y ordenador del gasto, para dar instrucciones sobre mecanismos de control para la correcta utilización de los recursos.	Evitar o Reducir el riesgo	Asegurar la asistencia de todos los involucrados.	Líder del Proceso y Subproceso	Acta de Reunión y lista de asistencia diligenciados	
	Influencia política	Peculado por aplicación oficial diferente, a realizar desviación de recursos de destinación específica a fines diferentes a los previstos por la normatividad vigente	Se presenta cuando se financian actividades diferentes a las pactadas en los proyectos inscritos en el BPIN (Banco de Proyectos de Inversión Nacional) con los recursos de Proyectos aprobados en el orden Nacional o de Regalías		Preventivo	Trabajo en conjunto de consolidación de la información de ejecución física y financiera de los proyectos con la interventoría del DNP, Subdirección de Control y Vigilancia y el sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación.		Tener actualizada la información de ejecución física y financiera.	Líder del Proceso y Subproceso	Información de ejecución física y financiera actualizada	
	Cambio de Gobierno					Preventivo		Lista de chequeo de requisitos entregada por el Dpto. Nacional de Planeación	Verificar el diligenciamiento de la lista de chequeo.	Líder del Proceso y Subproceso	Lista de chequeo diligenciada
						Preventivo		Normograma	Revisión y actualización del Normograma del Subproceso de Cofinanciación y Regalías Validación de los Normogramas actualizados Publicación de las normas que soportan los procesos o subprocesos, validados por la Dirección Jurídica	Líderes del Proceso Dirección Jurídica	Normograma del Subproceso actualizados Normograma validado Publicación de Normogramas en sitio Web de la Entidad
FINANCIERO (Gestión de Rentas)	Fallas al no utilizar los canales de comunicación internos para incentivar la práctica de principios éticos	Cohecho durante el proceso de Cobro Persuasivo o Coactivo con el fin de provocar la Prescripción de obligaciones de impuestos, contribuciones o rentas	Se presenta cuando un funcionario retrasa o dilata voluntariamente los tiempos de ejecución de actos administrativos o del proceso de cobro persuasivo o coactivo con el fin de beneficiar a terceros o propio	5 (Casi Seguro)	Preventivo	Cumplir con el procedimiento tributario para evitar que las deudas prescriban.	Evitar o Reducir el riesgo	Hacer seguimiento de los tiempos de prescripción de deuda	Líderes del Proceso	Seguimiento periódico realizado	
	Falta de interés por parte de la dirección para mantener programas a favor de la ética							Mantener actualizada la información	Líderes del Proceso	Información actualizada	
	Intereses personales							Asegurar la ejecución oportuna de los cobros Persuasivo y Coactivo	Líderes del Proceso	Actividades de cobro Persuasivo y Coactivo ejecutadas	
FINANCIERO (Contabilidad y Costos)	Fallas al no utilizar los canales de comunicación internos para incentivar la práctica de principios éticos			5 (Casi Seguro)	Preventivo	Política de Operación mediante la cual se establece un tiempo máximo de 2 días para el trámite de pago de cuentas por adquisición de bienes o prestación de servicios.	Evitar o Reducir el riesgo	Documentación de la Política de Operación para los Procesos responsables	Líderes de Proceso	Política de Operación formalizada mediante Resolución	
								Divulgación de la Política de Operación a los Servidores Públicos de los Procesos responsables	Líderes de Proceso	Publicación de la Política de Operación en Cartelera	
	Falta de interés por parte de la dirección para mantener programas a favor de la ética	Concusión al inducir a que alguien de o prometa para su propio beneficio o el de un tercero, ya sea dinero o cualquier otra utilidad indebida, o los solicite.	Se presenta cuando un funcionario oculta una cuenta con el fin de presionar, con la tardanza, a que el beneficiario de la cuenta ofrezca dádivas		Preventivo	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas	Evitar o Reducir el riesgo	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Dirección de Desarrollo Administrativo	(Estrategias implementadas / Estrategias programadas) * 100	
	Intereses personales							Elaborar el Diagnostico de Ética con base al procedimiento establecido en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Auditoría No 33 Verificar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión	Dirección de Desarrollo Administrativo Dirección de Control Interno	Diagnostico de Ética elaborado Auditoría realizada	

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control				
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS: Adquirir los bienes, servicios y obra pública necesarios para la Administración Central Municipal, en busca del cumplimiento de los fines estatales y la continua y eficiente prestación de los servicios públicos a su cargo.	Cambios frecuentes en el poder político territorial que fomenta la corrupción.	Falsedad o manipulación de documentos y/o requisitos legales.	Se presenta cuando existe manipulación de documentos y/o requisitos legales durante el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso.	4 (Posible)	Preventivo	Estudios Previos	Evitar o Reducir el riesgo	Ajustar la caracterización del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Caracterización del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios ajustada.
	Baja credibilidad de los organismos de control y de los operadores de la justicia.	Contratar con proveedores que realicen actividades ilícitas.	Se presenta cuando la Entidad al adquirir bienes por medio del mecanismo de la Subasta Inversa, contrate con empresas que realicen actividades ilícitas como el lavado de activos.				Evitar o Reducir el riesgo	Elaborar e implementar formatos de actos y documentos asociados a la contratación.	Dirección de Desarrollo Administrativo / Líderes de Procesos	Formatos de actos y documentos asociados a la contratación implementados.
	Mala imagen del Congreso, el Ejecutivo, los entes de control, y de la rama judicial, que fomenta la cultura de la corrupción.	Peculado durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.	Se presenta cuando un servidor público se aprovecha de su cargo para apropiarse en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado.	4 (Posible)	Preventivo	SECOPI	Evitar o Reducir el riesgo	Elaborar y aplicar Manuales de Contratación e Interventoría y Supervisión.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Manuales de Contratación e Interventoría y Supervisión implementados.
	Percepción general de impunidad o blanda sanción ante la infracción de la normativa sobre contratación.	Concusión durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.	Se presenta cuando el servidor público valiéndose de su cargo o de sus funciones, induce a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos.				Evitar o Reducir el riesgo	Definir políticas claras y precisas sobre contratación en la Administración Municipal.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Políticas claras y precisas sobre contratación definidas.
	Reglamentación desacertada que no contribuye a combatir la corrupción, y que más bien favorece a los responsables de tomar las decisiones públicas o a sus allegados.	Cohecho durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.	Se puede presentar cuando el servidor público recibe para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepta promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar.	4 (Posible)	Preventivo	SECOPI	Evitar o Reducir el riesgo	Elaborar y aplicar Manuales de Contratación e Interventoría y Supervisión.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Manuales de Contratación e Interventoría y Supervisión implementados.
	Constantes cambios de la normativa que regula la contratación.	Celebración indebida de contratos durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.	Se presenta cuando se tramita, por razón del ejercicio de sus funciones, contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.				Evitar o Reducir el riesgo	Definir políticas claras y precisas sobre contratación en la Administración Municipal.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Políticas claras y precisas sobre contratación definidas.
	Dispersión normativa sobre contratación.	Tráfico de influencias de servidor público durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.	Se presenta cuando se realizan influencias, abusando del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio o de favorecer a terceros.	4 (Posible)	Preventivo	SECOPI	Evitar o Reducir el riesgo	Elaborar y aplicar Manuales de Contratación e Interventoría y Supervisión.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Manuales de Contratación e Interventoría y Supervisión implementados.
	Existencia de organizaciones criminales que inciden en los procesos de contratación pública.	Prevaricato durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.	Se da por la competencia que le es otorgada a las funciones de diferentes cargos y estos profieren resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley.				Evitar o Reducir el riesgo	Definir políticas claras y precisas sobre contratación en la Administración Municipal.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Políticas claras y precisas sobre contratación definidas.
	Deficiencias en la caracterización del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.									
	Desconocimiento del proceso.									
Proceso manual que puede generar errores y demoras en la elaboración de actos y documentos, retarda el procesamiento y consolidación de la información, y dificulta su seguimiento y control.										
Falta de infraestructura tecnológica para la presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa electrónica.										
Personal con un nivel no adecuado de conocimiento sobre la normativa que regula la contratación.										
Personal con un nivel no adecuado de pertenencia.										
Insuficiencia de personal de planta para atender las responsabilidades del proceso de contratación.										

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control				
INFORMACIÓN (Gestión Documental)	Falta de planeación y oportunidad en los procesos	Tráfico de influencias en beneficio particular o de terceros	Se presenta cuando un Servidor Público interviene las unidades documentales a su favor o de terceros	4 (Posible)	Preventivo	Divulgación de normas claras y aplicadas de manera transversal	Evitar o Reducir el riesgo	Plan de capacitaciones, inducción y reinducción	Profesional Especializado	(Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas) * 100
	Preventivo				Procedimientos divulgados, socializados y controlados trimestralmente	Coordinar con los líderes de proceso la actualización de los inventarios y catálogos		Profesional Especializado	(Nro. de procesos con inventarios , catálogos actualizados / Nro. total de procesos) * 100	
	Preventivo				Niveles de Autorización	Plan de capacitaciones, inducción y reinducción		Profesional Especializado	Capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas	
	Falta de personal						Verificación de Responsabilidades en los Procesos y Procedimientos	Equipo Técnico de Gestión	(Procesos y procedimientos Mejorados/Procesos y procedimientos Verificados) * 100	
INFORMACIÓN (Gestión Documental)	Ausencia de registros de ingreso de información	Omisión y/o encubrimiento en el desarrollo de los trámites	Ocurre por la recepción de documentos por fuera de la Ventanilla Única o pasillos, parqueaderos o sitios externos de la entidad	5 (Casi Seguro)	Preventivo	Segregación de Funciones en el desarrollo de los trámites	Evitar o Reducir el riesgo	Verificación de Responsabilidades en los Trámites y Servicios	Equipo Técnico de Gestión	(Tramites Mejorados/Tramites Verificados) * 100
	Preventivo				Procedimientos divulgados, socializados y controlados trimestralmente	Coordinar con los líderes de proceso la actualización de los inventarios y catálogos		Profesional Especializado	(Nro. de procesos con inventarios , catálogos actualizados / Nro. total de procesos) * 100	
	Preventivo				Registro controlado del registro y desarrollo de trámites	Plan de capacitaciones, inducción y reinducción		Profesional Especializado	(Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas) * 100	
	Puntos de radicación dispersos						Verificación de Responsabilidades en los Trámites y Servicios	Equipo Técnico de Gestión	(Tramites Mejorados/Tramites Verificados) * 100	
	Utilización de formatos no autorizados									
INFORMACIÓN (Gestión Documental)	Desconocimiento de las políticas de Archivo	Prestación ilegal de servicios de consulta y recuperación de información	Se presenta cuando el Servidor Público solicita algún tipo de beneficio por la ubicación de documentos	5 (Casi Seguro)	Preventivo	Fortalecimiento de la Función Archivística mediante concientización y capacitación frente a la responsabilidad del Servidor Público	Evitar o Reducir el riesgo	Plan de capacitaciones, inducción y reinducción	Profesional Especializado	(Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas) * 100
	Preventivo				Divulgación de normas claras y aplicadas de manera transversal	Plan de capacitaciones, inducción y reinducción		Profesional Especializado	(Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas) * 100	
	Preventivo				Organización y custodia apropiada de los documentos en archivos de gestión y puestos de trabajo	Verificación trimestral del estado de Archivos de Gestión		Profesional Especializado	Visitas realizadas/visitas programadas	
	Depósitos, Muebles y enseres que no brindan seguridad						Coordinar la digitalización de documentos de las dependencias	Profesional Especializado	No de imágenes digitalizadas	
	Percepción negativa de los usuarios						Institucionalizar un día al mes para divulgación y socialización de normas relacionadas con el archivo	Profesional Especializado	(No funcionarios capacitados/ No funcionarios convocados) * 100	
INFORMACIÓN (Gestión Documental)	Pérdida u ocultamiento de documentos	Falsificación de Documentos por falta de garantías	Se presenta cuando el Servidor Público ajusta u omite un tramite a favor de terceros	4 (Posible)	Preventivo	Políticas definidas aprobadas y aplicadas desde niveles gerenciales	Evitar o Reducir el riesgo	Circularización y publicaciones periódicas en Intranet	Profesional Especializado	No. De circulares y publicaciones realizadas en el año
	Preventivo				Organización y custodia apropiada de los documentos en archivos de gestión y puestos de	Verificación trimestral del estado de Archivos de Gestión		Profesional Especializado	Visitas realizadas/visitas programadas	
	Preventivo					Coordinar la digitalización de documentos de las dependencias		Profesional Especializado	No de imágenes digitalizadas	

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control					
INFORMACIÓN (Administración de Recursos de TIC)	Evolución continua de recursos tecnológicos y dificultad de la administración para adquirirlos y/o actualizar los existentes.	Acceso ilegal a la información	Se presenta cuando se accede y manipula de forma ilegal a determinada información para beneficio propio o de un tercero.	5 (Casi Seguro)	Preventivo	Políticas claras respecto al acceso, resguardo y copias de la información y a la actualización del software.	Evitar o Reducir el riesgo	Formular plan de mejoramiento frente a la seguridad de la información en la Entidad	Asesor	Plan de Mejoramiento Formulado	
	Diversidad de estructuras de bases de datos					Realizar las acciones formuladas en el plan de mejoramiento		Asesor	(Acciones implementadas / Acciones formuladas) * 100		
	Información en hojas electrónicas y/o de manera manual.					Normatizar el proceso de formulación de proyectos de software		Asesor	Documento técnico para la formulación de proyectos de software		
	Falla en la seguridad para acceder la información, en algunos casos sin claves de acceso.					Incorporar al comité de Gobierno en Línea las responsabilidades de la seguridad de la Información.		Comité GEL	Oficio con Comité de seguridad establecido.		
	Falta de políticas para el manejo seguro de la información.					Formular proyecto donde se integren todos los datos de la Alcaldía.		Comité GEL	Proyecto formulado		
	Faltan controles de la aplicación de las políticas de Seguridad de la Información.					Firmas de cláusulas de confidencialidad con personal que maneja la información.		Asesor	Clausulas establecidas y aprobadas.		
	Utilización de diferentes herramientas informáticas en cada dependencia.					Aplicación de las Políticas de seguridad establecidas en todas las dependencias (CTO).		Integrantes del Comité CTO	Actas de Compromisos y formato de implementación de políticas diligenciado.		
INFORMACIÓN (Administración de Recursos de TIC)	Falta de límites y control a la autonomía y poder decisorio de los servidores públicos para la toma de decisiones.	Concentración de información de determinadas actividades o procesos de una persona.	Se presenta cuando la información esta a cargo de un solo líder de proceso y no la comparte	4 (Posible)	Preventivo	Mapa de Procesos de la Entidad.	Evitar o Reducir el riesgo	Formular proyecto donde se integren todos los datos de la Alcaldía.	Comité GEL	Proyecto formulado	
	Falta de políticas o lineamientos sobre el manejo efectivo de la información					Ficha de los metadatos de la administración.		Comité Implementación Centro de Datos	Políticas redactadas, aprobadas y publicadas.		
	No existe en la estructura de la Entidad una autoridad de impartir políticas y lineamientos para el manejo de la información.					Aplicación de la metodología liderada por el DANE para el fortalecimiento de la producción estadística de las entidades territoriales		Comité de Seguridad de la Información	Plan de Trabajo implementación Manual 3.1 GEL		
INFORMACIÓN (Administración de Recursos de TIC)	Información de interés publico sin acceso para los ciudadanos.	Ocultar a la ciudadanía información considerada pública.	Se presenta cuando los servidores públicos no dan a conocer la información de interés para la ciudadanía que permita el control social.	4 (Posible)	Preventivo	Atención virtual al ciudadano	Evitar o Reducir el riesgo	Formular proyecto donde se integren todos los datos de la Alcaldía.	Comité GEL	Proyecto formulado	
	Difícil acceso a datos de interés del ciudadano.					Diagnostico de autoevaluación del portal.		Comité Implementación Centro de Datos	Políticas redactadas, aprobadas y publicadas.		
	No existe una estructura tecnológica que permita la publicación de la información de interés a la ciudadanía.					Ficha de los metadatos de la administración.				Comité de Seguridad de la Información	Plan de Trabajo implementación Manual 3.1 GEL
	Débil proceso de rendición de cuentas de la Entidad.					Datos al servicio del ciudadano verificados y certificados en su veracidad.				Comité de Seguridad de la Información	Plan de Trabajo implementación Manual 3.1 GEL
	Información del portal de la Alcaldía desactualizado en algunas instancias.					Aplicación de la metodología liderada por el DANE para el fortalecimiento de la producción estadística de las entidades territoriales					
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN	Influencia política durante los procesos de investigación y sanción.	Fallos amañados durante procedimientos de investigación y sanción	Se presenta cuando un servidor público tiene un proceso sancionatorio es influenciado para que demore los procesos o falle a favor de un tercero	4 (Posible)	Preventivo	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas	Evitar o Reducir el riesgo	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Líder de procesos de investigación y sanción	Número de servidores públicos	
	Falta de límites y control a la autonomía y poder decisorio de los servidores que tienen capacidad para toma de decisiones.					Auditoría No 33 Verificar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión- elemento Acuerdos, compromisos o principios éticos.		Dirección de Control Interno	Auditoría realizada		
	Percepción negativa de la comunidad, de los usuarios y beneficiarios, sobre los procesos de investigación y sanción.					Auditoría No 33 Verificar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión- Componente Ambiente de Control		Dirección de Control Interno	Auditoría realizada		

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control				
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN	Falta de límites y control a la autonomía y poder decisorio de los servidores que tienen capacidad para toma de decisiones.	Defraudación mediante la asesoría ilegal a terceros	Se presenta cuando un servidor público tiene conocimiento de las normas institucionales y brinda información o asesora a un tercero para que demande al estado y/o gane las demandas ante el municipio	4 (Posible)	Preventivo	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas	Evitar o Reducir el riesgo	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Líder de procesos de investigación y sanción	Número de servidores públicos
	Ausencia de controles en el desarrollo de las actividades realizadas por la entidad.							Auditoría No 33 Verificar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión- elemento Acuerdos, compromisos o principios éticos.	Dirección de Control Interno	Auditoría realizada
	Deficiente distribución de las cargas laborales.							Atender las quejas de los usuarios contra servidores públicos en el ejercicio de sus funciones	Dirección de Control Disciplinario Interno	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100
	Desmotivación del personal no existen estímulos frente a logro de resultados. Poco interés del nivel directivo en implementar los sistemas de gestión del sector público. Desmotivación del personal en los sistemas de gestión.							Implementar el Proceso de Control Disciplinario	Dirección de Control Disciplinario Interno	Proceso Control Disciplinario implementado
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN	Falta de controles en el manejo de los datos. Falta de controles de los expedientes	Cohecho durante la aplicación de los procedimientos de investigación y sanción	Se presenta cuando el servidor público retarda u omite un acto que corresponda a su cargo o da información sobre asuntos sometidos a su conocimiento, con el propósito de favorecer a un tercero y/o atender ofrecimientos realizados por agentes externos	4 (Posible)	Preventivo	Ficha Técnica de Indicadores	Evitar o Reducir el riesgo	Implementar la medición de la ficha de indicadores que establece la eficiencia y eficacia.	Líder de procesos de investigación y sanción	(Número de Fichas de Indicadores diligenciadas / Total de Fichas por diligenciar) * 100
	Falta de recursos para la operación de las actividades. Falta de información de los activos de la entidad. Carencia de políticas claras en el manejo y distribución de los activos en la organización.							Cargar la Información de expedientes Sancionados en el sistema ORFEO y/o sistemas de información de los procesos de Investigación y Sanción.	Líder de procesos de investigación y sanción	(Número expedientes de Investigación y sanción cargados en los sistemas de información existentes / Número Total de expedientes de Investigación y Sanción) * 100
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN	Falta de controles en el manejo de los expedientes	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener vencimiento de términos o prescripción del mismo.	Se presenta cuando el servidor público retarda con la intención de favorecer a un tercero para evitar la sanción	5 (Casi Seguro)	Preventivo	Ficha Técnica de Indicadores	Evitar o Reducir el riesgo	Implementar la medición de la ficha de indicadores que establece la eficiencia y eficacia.	Líder de procesos de investigación y sanción	(Número de Fichas de Indicadores diligenciadas / Total de Fichas por diligenciar) * 100
	Falta de controles en el procedimiento Condiciones físicas inadecuadas para la operación especialmente para la custodia de expedientes que Desmotivación del personal no existen estímulos frente a logro de resultados.							Cargar la Información de expedientes Sancionados en el sistema ORFEO y/o sistemas de información de los procesos de Investigación y Sanción.	Líder de procesos de investigación y sanción	(Número expedientes de Investigación y sanción cargados en los sistemas de información existentes / Número Total de expedientes de Investigación y Sanción) * 100
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN	Condiciones físicas inadecuadas para la custodia de expedientes que implican aplicación investigaciones.. Ausencia de controles en el desarrollo de las actividades realizadas por la entidad. Procesos manuales que no permiten la atención eficiente y oportuna.	Ocultamiento y/o extracción de documentos de expedientes de proceso sancionatorios	Se presenta cuando el servidor público oculta y/o extrae documentos que son prueba contra los investigados	4 (Posible)	Preventivo	Gestión Documental	Evitar o Reducir el riesgo	Cargar la Información de expedientes Sancionados en el sistema ORFEO y/o sistemas de información de los procesos de Investigación y Sanción.	Líder de procesos de investigación y sanción	(Número expedientes de Investigación y sanción cargados en los sistemas de información existentes / Número Total de expedientes de Investigación y Sanción) * 100

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control				
PROCESOS (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Percepción o prejuicios negativos de la comunidad frente a los servidores públicos.	Cohecho durante la expedición de tramites, servicios o público acepta dádivas por la reconocimiento de un derecho.	Se presenta cuando un servidor público acepta dádivas por la prestación de un tramite o servicios	5 (Casi Seguro)	Preventivo	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas	Evitar o Reducir el riesgo	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Dirección de Desarrollo Administrativo	(Estrategias de apropiación implementadas / Estrategias de apropiación programadas) * 100
	Elaborar el Diagnostico de Ética con base al procedimiento establecido en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.							Dirección de Desarrollo Administrativo	Diagnostico de Ética elaborado	
	Auditoría No 33 Verificar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión							Dirección de Control Interno	Auditoría realizada	
	Dar a conocer a los servidores públicos de la Entidad el Código Único Disciplinario y sus incidencias sobre las conductas disciplinables que pueden generar riesgos de corrupción							Dirección de Control Disciplinario Interno	(Estrategias implementadas / Estrategias programadas) * 100	
	Incluir los derechos, deberes y prohibiciones que trata el Código Único Disciplinario en los procedimientos de Inducción y Reinducción.							Dirección de Desarrollo Administrativo	Temas del Código Único Disciplinario incluidos en los procedimientos de Inducción y Reinducción	
	Divulgar los resultados de los informes estadísticos sobre la conducta oficial en la Entidad							Dirección de Control Disciplinario Interno	(Estrategias implementadas / Estrategias programadas) * 100	
	Auditoría No. 36 de Seguimiento al plan de Mejoramiento de la Auditoría Interna No. 13 de la vigencia 2012 a la estrategia de Gobierno en Línea y Comité Antitrámites.							Dirección de Control Interno	Auditoría realizada	
	Generar informes de Auditoría de seguimiento al plan de Mejoramiento de la Auditoría Interna No. 36.							Dirección de Control Interno	Informe de Auditoría	
PROCESOS (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Falta de limites y control a la autonomía y poder decisorio de los servidores que tienen capacidad para influir en los asuntos de trámites y servicios.	Cohecho durante la expedición de tramites, servicios o público acepta dádivas por la reconocimiento de un derecho.	Se presenta cuando un servidor público acepta dádivas por la prestación de un tramite o servicios	5 (Casi Seguro)	Preventivo	Sistema de registro de trámites a nivel nacional.	Evitar o Reducir el riesgo	Formular las acciones de Mejoramiento de la Auditoría Interna No. 36.	Líderes de procesos Auditados	Planes de Mejoramiento formulados
	Gestionar ante el DAFP la asignación de usuarios del SUIT 3.0.							Departamento Administrativo de Planeación.	Número de solicitudes realizadas ante el DAFP	
	Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.							Directivo de cada dependencia	Hojas de vida de tramites y servicios documentados	
	Realizar el inventario de trámites y servicios.							Directivo de cada dependencia	Inventario de tramites y servicios de cada dependencia	
	Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.							Directivo de cada dependencia	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia	
	Generar propuesta de racionalización de trámites.							Departamento Administrativo de Planeación.	Número de propuestas de racionalización de tramites.	
	Atender las quejas de los usuarios contra servidores públicos en el ejercicio de sus funciones							Dirección de Control Disciplinario Interno	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100	
	Implementar el Proceso de Control Disciplinario							Dirección de Control Disciplinario Interno	Proceso Control Disciplinario implementado	

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control				
PROCESOS (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Actores políticos que infieren en la toma de decisiones relacionadas con la prestación de los trámites y servicios al ciudadano.	Prestación ilegal de un trámite y/o servicio.	Se presenta cuando un servidor publico realiza el trámite omitiendo requisitos de orden legal, ajustado las actividades a conveniencia de un particular y/o orienta a este para acceder a un trámite o servicio.	4 (Posible)	Preventivo	Normogramas	Evitar o Reducir el riesgo	Revisión y actualización de los Normogramas de los procesos ó subprocesos donde se evidencian los tramites y servicios brindados por la Entidad	Líder da cada proceso relacionado	Normogramas de los procesos actualizados
	Validación de los Normogramas actualizados				Dirección Jurídica	Normogramas validados				
	Publicación de las normas que soportan los procesos o subprocesos, validados por la Dirección Jurídica				Asesoría de Informática y Telemática	Publicación de Normogramas en sitio Web de la Entidad				
	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.				Dirección de Desarrollo Administrativo	(Estrategias implementadas / Estrategias programadas) * 100				
	Elaborar el Diagnostico de Ética con base al procedimiento establecido en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.				Dirección de Desarrollo Administrativo	Diagnostico de Ética elaborado				
	Auditoria No 33 Verificar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión				Dirección de Control Interno	Auditoria realizada				
	Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.				Directivo de cada dependencia	Hojas de vida de tramites y servicios documentados				
	Realizar el inventario de trámites y servicios.				Directivo de cada dependencia	Inventario de tramites y servicios de cada dependencia				
	Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.				Directivo de cada dependencia	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia				
	Generar propuesta de racionalización de trámites.				Departamento Administrativo de Planeación.	Número de propuestas de racionalización de tramites.				
Atender las quejas de los usuarios contra servidores públicos en el ejercicio de sus funciones	Dirección de Control Disciplinario Interno	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100								
Implementar el Proceso de Control Disciplinario	Dirección de Control Disciplinario Interno	Proceso Control Disciplinario implementado								

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control				
PROCESOS (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Falta de límites y control a la autonomía y poder decisorio de los servidores que tienen capacidad para influir en los asuntos de trámites.	Concusión en la atención de un trámite o servicio.	Se presenta cuando un servidor público abusa de su cargo o funciones, induce u obliga a alguien a dar o prometer a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebida.	4 (Posible)	Preventivo	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas	Evitar o Reducir el riesgo	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Dirección de Desarrollo Administrativo	(Estrategias implementadas / Estrategias programadas) * 100
	Elaborar el Diagnostico de Ética con base al procedimiento establecido en la Administración Central del Municipio de							Dirección de Desarrollo Administrativo	Diagnostico de Ética elaborado	
	Auditoria No 33 Verificar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de							Dirección de Control Interno	Auditoria realizada	
	Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.							Directivo de cada dependencia	Hojas de vida de tramites y servicios documentados	
	Realizar el inventario de trámites y servicios.							Directivo de cada dependencia	Inventario de tramites y servicios de cada dependencia	
	Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.							Directivo de cada dependencia	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia	
	Generar propuesta de racionalización de trámites.							Departamento Administrativo de Planeación.	Número de propuestas de racionalización de tramites.	
Ajustar el decreto que reglamenta el Comité de Acoso Laboral	Dirección de Desarrollo Administrativo	Decreto ajustado								
Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral	Dirección de Desarrollo Administrativo	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100								
Elaborar el Protocolo de Atención sobre el tema de acoso laboral	Dirección de Desarrollo Administrativo	Manual elaborado								
Atender las quejas de los usuarios contra servidores públicos en el ejercicio de sus funciones	Dirección de Control Disciplinario	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100								
Implementar el Proceso de Control Disciplinario	Dirección de Control Disciplinario	Proceso Control Disciplinario implementado								
PROCESOS (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Influencia en las decisiones por parte de terceros para prestación de un trámite o servicio	Encubrimiento frente a documento o información falsa en un trámite o servicio.	Se presenta cuando el servidor público al recibir la documentación o información del usuario omite el control y no coloca en conocimiento a la autoridad competente.	5 (Casi Seguro)	Preventivo	Aplicación de la Ley Antitrámites	Evitar o Reducir el riesgo	Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.	Directivo de cada dependencia	Hojas de vida de tramites y servicios documentados
	Realizar el inventario de trámites y servicios.							Directivo de cada dependencia	Inventario de tramites y servicios de cada dependencia	
	Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.							Directivo de cada dependencia	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia	
	Generar propuesta de racionalización de trámites.							Departamento Administrativo de Planeación.	Número de propuestas de racionalización de tramites.	
	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.							Dirección de Desarrollo Administrativo	(Estrategias implementadas / Estrategias programadas) * 100	
	Elaborar el Diagnostico de Ética con base al procedimiento establecido en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.							Dirección de Desarrollo Administrativo	Diagnostico de Ética elaborado	
	Auditoria No 33 Verificar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión							Dirección de Control Interno	Auditoria realizada	
Atender las quejas de los usuarios contra servidores públicos en el ejercicio de sus funciones	Dirección de Control Disciplinario Interno	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100								
Implementar el Proceso de Control Disciplinario	Dirección de Control Disciplinario Interno	Proceso Control Disciplinario implementado								
<b>Proceso</b>	<b>Causas</b>	<b>Riesgo</b>		<b>Probabilidad de</b>	<b>Valoración</b>		<b>Administración del</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>

Proceso	Causas	Nombre	Descripción	Materialización	Control		Riesgo	Evidencia	Responsable	Indicador				
					Tipo de Control	Control								
PROCESOS (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Actores políticos que influyen negativamente en la toma de decisiones relacionadas con la prestación de los trámites y servicios al ciudadano.	Prevaricato en la expedición de conceptos, tramites, licencias u otros	Se presenta cuando un servidor público emite conceptos contrarios a la ley u omite, retarda, niega o rehúsa a realizar actos que le corresponden a sus funciones.	4 (Posible)	Preventivo	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas	Evitar o Reducir el riesgo	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Dirección de Desarrollo Administrativo	(Estrategias implementadas / Estrategias programadas) * 100				
	Controles ineficientes al momento de determinar los beneficiarios reales.				Preventivo	Aplicación de la Ley Antitrámites		Elaborar el Diagnostico de Ética con base al procedimiento establecido en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Diagnostico de Ética elaborado				
					Correctivo			Auditoria No 33 Verificar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión	Dirección de Control Interno	Auditoria realizada				
	Falta de límites y control a la autonomía y poder decisorio de los servidores que tienen capacidad para influir en los asuntos de trámites.				Preventivo	Aplicación de la Ley Antitrámites		Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.	Directivo de cada dependencia	Hojas de vida de tramites y servicios documentados				
					Correctivo			Ficha Técnica de indicadores de gestión de tramites y servicios	Realizar el inventario de trámites y servicios.	Directivo de cada dependencia	Inventario de tramites y servicios de cada dependencia			
	Procesos manuales que no permiten la atención eficiente y oportuna de trámites y servicios.				Prevaricato en la expedición de conceptos, tramites, licencias u otros	Se presenta cuando un servidor público emite conceptos contrarios a la ley u omite, retarda, niega o rehúsa a realizar actos que le corresponden a sus funciones.		4 (Posible)	Evitar o Reducir el riesgo	Correctivo	Aplicación del Código Único Disciplinario	Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.	Directivo de cada dependencia	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia
										Correctivo	Aplicación del Código Único Disciplinario	Generar propuesta de racionalización de trámites.	Departamento Administrativo de Planeación.	Número de propuestas de racionalización de tramites.
										Correctivo	Aplicación del Código Único Disciplinario	Diseñar y validar el formato de ficha técnica de indicadores	Departamento Administrativo de Planeación	Formato de ficha técnica de indicadores
										Correctivo	Aplicación del Código Único Disciplinario	Publicar formato ficha técnica de indicadores	Departamento Administrativo de Planeación	Formato de ficha técnica de indicadores publicada
										Correctivo	Aplicación del Código Único Disciplinario	Capacitar a los servidores públicos en el diligenciamiento de la ficha técnica de indicadores	Departamento Administrativo de Planeación	(Servidores públicos capacitados / Servidores públicos convocados) * 100
Correctivo		Aplicación del Código Único Disciplinario	Diligenciamiento y medición de la ficha técnica de indicadores	Lider da cada proceso			Fichas Técnicas de Indicadores diligenciadas							
					Correctivo	Aplicación del Código Único Disciplinario	Atender las quejas de los usuarios contra servidores públicos en el ejercicio de sus funciones	Dirección de Control Disciplinario Interno	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100					
					Correctivo	Aplicación del Código Único Disciplinario	Implementar el Proceso de Control Disciplinario	Dirección de Control Disciplinario Interno	Proceso Control Disciplinario implementado					