



PESONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2020

| Identificación del riesgo | | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | | Monitoreo y Revisión | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|--|---|-------------------------------------|---------|----------------|--|-----------------------|---------|-----------------|-------------------------------|----------------------|--|--|-------------|---|--|--|--|
| Proceso | Objetivo del proceso | Causa | Riesgo | Consecuencias | Análisis del riesgo | | | Controles | Valoración del riesgo | | | | | Fechas | Acciones | Indicadores | Responsable | | | |
| | | | | | Riesgo Inherente | | | | Riesgo Residual | | | Acciones Asociadas al Control | | | | | | | | |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona de riesgo | | Probabilidad | Impacto | Zona del riesgo | fecha de inicio | fecha final | | | | | Acciones | Registro | |
| GERENCIAL | Definir los lineamientos generales, políticas, planes, programas y la estructura de operación de la Personería Distrital con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión Constitucional. | * Falta de monitoreo y control * Ocultamiento información sobre deficiencias o incumplimientos de planes, programas o proyectos *Desconocimiento del mismo por parte de los funcionarios *Entrega de información extemporanea e incompleta en los seguimientoss | Incumplimiento de metas propuestas en los planes programas o proyectos que afectan el logro de la Misión y objetivos institucionales | *Sanciones Disciplinarias *Pérdida de imagen | 3 | 4 | ALTO | *Procedimiento planeación estrategica *Seguimiento trimestral a los planes de acción (ordenador del gasto) *Seguimiento semestral a los planes de acción | 2 | 3 | BAJO | 01/02/2020 | 2020/31/12 | * Verificar que se cumpla el procedimiento de Planeación estratégica, para la elaboración de los planes de la entidad *Ejecutar seguimientos de forma oportuna y tomar correctivos necesarios para mejorar la ejecución | *Planes de acción por procesos *Informes de Seguimientos a los planes de acción | Semestral | verificar las circulares en las que se solicita la información de avance y/o seguimiento | Controles implementados / Controles a implementar | Responsables de procesos | |
| | | *Favorecimiento a una persona en particular *Desconocimiento de las normas de contratación *Falta de competencias de la persona que maneja la contratación | Celebración de contratos sin el llenado de los requisitos | *Sanciones Disciplinarias, Fiscales y Penales | 3 | 5 | EXTREMO | *Procedimiento de Contratación *Vinculación de personal competente para la elaboración de los procesos de contratación *Aplicación de las normas de contratación | 2 | 4 | MODERADO | 01/02/2020 | 2020/31/12 | *Aplicar los procedimientos de contratación, en su orden *Vincular personal competente para la elaboración de los procesos de contratación *Establecer hoja de ruta para la elaboración de los contratos | *Hoja de ruta de los contratos *Certificado de idoneidad expedido por el Director Administrativo y Financiero. *Procesos de contratación | Mensual | *Revisar la hoja de ruta de los contratos, con el fin de establecer que la documentación ha sido aportada en orden cronológico y que los contratos cuenten con todos los soportes requeridos *Verificar que el profesional contratado para la elaboración de los procesos contractuales cuente con el perfil requerido para tal fin. * Verificar que en los procesos contractuales cumpla con la | No. Contratos suscritos con el llenado de los requisitos legales / No. De contratos realizados | Profesional de apoyo para los procesos de contratación | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|----------|--|---|---|----------|------------|------------|---|--|------------|---|---|--|
| VIGILANCIA DE LA CONDUCTA PUBLICA OFICIAL | Realizar Inspección, Vigilancia y Control de la Conducta Oficial en el Distrito de Buenaventura, de forma oportuna, eficaz, eficiente y dando celeridad a las investigaciones de las conductas de los servidores públicos en el Distrito de Buenaventura, originadas en el cumplimiento del marco normativo legal vigente y la moralidad pública | Interes particular por parte del operador disciplinario | Favorecimiento en las decisiones disciplinarias | Perdía de credibilidad y confianza de la entidad | 2 | 5 | MODERADO | *Divulgacion de los principios y valores eticos de la entidad *Politica sobre declaratoria de impedimento *Declaratorias de impedimento *Traslado del proceso | 1 | 5 | MODERADO | 01/02/2020 | 2020/31/12 | *Aplicar las politicas de declaratoria de impedimento *Aplicación de los valores y principios eticos de la entidad | *Declaratorias de impedimento * Traslado de procesos | Trimestral | Revision de procesos | No. de declaratorias realizadas / No. De declaratorias a realizar | Responsable del proceso de vigilancia de la conducta oficial |
| | Falta de seguimiento y control a los terminos de vencimiento | Dilación de los procesos disciplinarios con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo | *Sanciones Disciplinarias *Perdida de imagen | *Hoja de control al tiempo de los procesos para evitar la prescripcion *Politicas para el tramite de procesos que esten a punto de prescribir o caducar | 3 | 4 | ALTO | | 2 | 3 | MODERADO | 01/02/2020 | 2020/31/12 | *Diligenciar y revisar periodicamente la hoja de control de tiempo de los procesos con el fin de evitar la prescripcion *Definir e implementar politias para el tramite de procesos que este a punto de prescribir | *Hoja de control de tiempo de los proceos *Politicas definidas y divulgadas a los operadores disciplinarios | Trimestral | *Revision a la hoja de control de tiempo de los procesos *Implementacon de politicas | No. Procesos prescritos/No. Procesos aperturados | Personera Delegada para la vigilancia de la conducta publica oficial |
| FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA Y EL INTERES PUBLICO | Ejecutar acciones que promuevan y apoyen la participación ciudadana promoviendo la defensa de los derechos humanos, mediante la propuesta, diseño, e implementación de estrategias de promoción de mecanismos constitucionales de proteccion de los derechos y la constitucion de veedurias para ejercer el control social, así como hacer seguimiento a las instituciones para que cumplan el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos | *Falta de interes del funcionario por responder en el tiempo oportuno *Interese particular para no tramitar la PQRS | Extemporaneidad y falta de respuestas en las PQRS | *Insatisfaccion del usuario *Perdida de credibilidad y confianza de la entidad *Sanciones Disciplinarias | 5 | 4 | ALTA | *Procedimiento de las PQRS *Formato de control y seguimiento a las pqrs | 5 | 4 | ALTA | 01/02/2020 | 2020/31/12 | *Realizar seguimiento a las PQRS asignadas | *Formato de monitoreo por cada proceso. *Informe de seguimiento realizado | Semestral | Informe de seguimiento de PQRS | No. De PQRS, respondidas oportunamente / PQRS radicadas en la entidad | Responsables de procesos |
| | *Desconocimiento del funcionario del area *Presentacion incompleta de la documentacion requerida | Creacion de las veedurias ciudadanas sin el lleno de los requisitos legales | *Investigaciones Disciplinarias *Perdidas de credibilidad y confianza en la entidad | *Procedimiento de conformacion de veedurias ciudadanas *Capacitacion a la comunidad en veedurias ciudadana *Divulgacion de los requisitos para la creacion de veedurias ciudadana | 2 | 5 | ALTO | | 1 | 4 | BAJO | 01/02/2020 | 2020/31/12 | *Aplicar el procedimiento para la conformacion de las veedurias ciudadanas *Capacittar a la comunidad en veedurias ciudadanas *Divulgacion de los requisitos para la creacion de veedurias ciudadana | *Resoluciones de conformacion de veedurias ciudadanas y documentos requeridos *Asistencia a la capacitaciones *Medios de divulgacion | Semestral | *Informes de gestion *Informes de auditorias *Evidencias de las capacitaciones | No. De veedurias conformadas con el lleno de los requisitos lescales / No. De veedurias conformadas | Personera Delegada para la participación ciudadana |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|---|---|----------|--|---|---|----------|------------|------------|--|--|------------|--|---|--|
| DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS | Defender los derechos humanos de la población en el distrito de Buenaventura; particularmente de la población en desplazamiento forzoso que llegue al municipio o los que surjan a nivel interno de conformidad a la ley 387 de 1997; las víctimas de los hechos violentos, población carcelaria, los adultos mayores, la población afectada por enfermedades catatófícas, las personas... | Interes del funcionario en favorecer al usuario para que sea incluido como víctima a cambio de dadas | Información falsa en las declaraciones de víctimas | *Falta de credibilidad y confianza de la entidad *Sanciones Disciplinaria | 3 | 5 | EXTREMO | *Divulgación de los principios y valores éticos de la entidad *Procedimiento disciplinario | 2 | 4 | MODERADO | 01/02/2020 | 2020/31/12 | *Divulgar los valores y principios éticos de la entidad | *Cartelera con los valores y principios éticos *Carta de valores y principios se entregada a funcionarios *Procesos disciplinarios por falsedad en las declaraciones | Anual | *Verificar la divulgación de valores y principios éticos a través de cartelera *Entregar a los funcionarios cuando ingresen la carta de valores y principios éticos *Revisión de relación de procesos disciplinarios | No. De funcionarios investigados por diligenciar información falsa en la declaración de la mesa de víctimas | Personero Delegado para los Derechos Humanos |
| GESTIÓN HUMANA | Gestionar y administrar el Talento Humano de la Personería Distrital para desarrollar actividades encaminadas al fortalecimiento continuo de las competencias, mejoramiento del clima organizacional, bienestar, seguridad y salud ocupacional, con el propósito de tener funcionarios competentes y comprometidos con la misión, visión y objetivos institucionales | <ul style="list-style-type: none"> Falsedad en la información que soporta las hojas de vida de los aspirantes. Falta de aplicación de los criterios y/o requisitos definidos en el Manual de Funciones y la normatividad aplicable. | Vinculación de personal sin el lleno de los requisitos para el cargo | *Mala prestación del servicio *Sanciones Penales, fiscales y disciplinarias | 1 | 5 | MODERADO | *Certificado de idoneidad del servidor público vinculado expedido por el Director Administrativo y Financiero *Verificación de los documentos aportados Vs. Los requeridos para la posesión *Lista de chequeo de los requisitos requeridos | 1 | 5 | MODERADO | 01/02/2020 | 2020/31/12 | *Revisar la documentación aportada por el servidor público con el fin de constatar que cumple con los requisitos del cargo requerido en el manual de funciones y competencias *Expedir el certificado de idoneidad donde conste que el servidor público cumple con los requisitos para su vinculación | Certificado de idoneidad expedido por el Director Administrativo y Financiero | Permanente | Verificación | No. De funcionarios con certificado de idoneidad / No. De funcionarios vinculados | Director Administrativo y Financiero |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Omitir la liquidación de novedades reportadas. Incluir novedades sin los respectivos soportes. Deficiente sistema de información o aplicativo de liquidación de pagos salariales y prestacionales. | Tráfico de influencias para alterar la liquidación de las novedades laborales y prestacionales. | *Detrimento patrimonial. *Sanciones Disciplinarias | 1 | 5 | MODERADO | *Procedimiento para la elaboración de la nómina *Control interno contable *Software financiero *Profesional idóneo para la liquidación de la nómina | 1 | 5 | MODERADO | 01/02/2020 | 2020/31/12 | Verificar manualmente las liquidaciones | *Revisión de nómina *soportes correspondientes para liquidación de novedades | Permanente | Verificación | No. de novedades soportadas/No. total de novedades | Director Administrativo y Financiero |
| GESTIÓN FINANCIERA | Ejecutar, controlar y Administrar con efectividad y eficiencia, los recursos financieros de la Personería Distrital de Buenaventura para el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo a la normatividad vigente. | <ul style="list-style-type: none"> Ordenar ar pagos sin el lleno de los requisitos legales. Falsificación de documentos soporte y/o firmas del supervisor para el pago. Presiones externas o internas Manipulación de los Sistemas de Información Deficientes sistemas de seguridad y de control Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente). Presiones externas o de un superior Manipulación de firmas | Realizar pagos sin el lleno de los requisitos legales, recibiendo a cambio pagos o beneficios de terceros | <ul style="list-style-type: none"> Investigaciones por antes de control Sanciones por incumplimiento de recursos Detrimento patrimonial Demandas | 3 | 4 | ALTO | *Procedimiento de tesorería *Implementación del control interno contable *Políticas para pago de pago | 3 | 4 | ALTO | 01/02/2020 | 2020/31/12 | *Cumplir con el procedimiento de tesorería para realizar los pagos *Verificar que las facturas estén con sus documentos soportes por parte de cada una de las personas que intervienen en el proceso para pagos | *Revisión de comprobantes de egresos a través de la matriz *Informes de auditoría | Permanente | Verificación de los soportes antes de realizar un pago | No. De pagos con el lleno de los requisitos / No. De pagos realizados | Director Administrativo y Financiero |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|--|---|---|---|---|------|---|---|---|------|------------|------------|--|--|---------------|--|--|--------------------------------------|
| GESTION DOCUMENTAL | Establecer la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la Personería Distrital, mediante la aplicación de la normatividad archivística vigente con el fin de garantizar que la información se mantenga disponible, organizada y conservada. | *Instalaciones inadecuadas para la custodia del archivo *Falta de políticas para el manejo de los archivos *Incumplimiento del procedimiento de gestión documental *Inexistencia de personal idóneo para el manejo del archivo *Falta de control en la entrega y recepción de los documentos | Pérdida o alteración de los archivos a cambio de beneficios por parte de terceros | *Investigaciones Disciplinarias *Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad | 3 | 4 | ALTO | *Procedimiento de gestión documental *Tablas de retención documental *Programa de Gestión documental *Capacitación en gestión documental *Aplicativo para el manejo de la correspondencia | 2 | 3 | BAJA | 01/02/2020 | 2020/31/12 | *Cumplir con el procedimiento de gestión documental, políticas, de archivo y custodia de la información que reposa en la entidad | *Inventario documental | Permanente | *Actualizar el inventario documental del archivo central conforme a las transferencias realizadas por los procesos | No. de archivo inventariado/No total de archivo transferidas | Director Administrativo y Financiero |
| CONTROL INTERNO | Desarrollar los elementos de control que permitan realizar un seguimiento sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados, generando así el logro de los objetivos misionales de la Personería Distrital de Buenaventura. | No contar con funcionarios comprometidos con los principios y valores éticos. | Presentar informes de auditoría no ajustados a la realidad con el fin de favorecer un interés particular. | No se cumpla con el logro de la misión y de los objetivos propuestos, de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes | 3 | 4 | ALTA | *Código de Integridad *Código de Ética del auditor interno *Procedimiento auditor | 2 | 3 | BAJA | 01/02/2020 | 2020/31/12 | Socialización del código de integridad, realizar las auditorías conforme al procedimiento interno | Acta de socialización del código de integridad a los auditores | Cuatrimestral | Socializar el código de integridad con todos los auditores, elaborar código de ética del auditor | No. de auditores conocedores del código de integridad/No. total de auditores | Jefe de Control Interno |

NOMBRE: FELIPE GARCIA SINISTERRA
 JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

NOMBRE: JESUS HERNANDO ROGRIGUEZ PEREA
 PERSONERO DISTRITAL DE BUENAVENTURA

Enero de 2020