



MAPA DE RIESGOS (MR) - ALCALDÍA DE NECOCLÍ 2023



Código	Materializado	Proceso	Procedimiento	Objetivo	Dependencia	Causas	Riesgo	Estado	Clasificación	Zona Inherente	No. Controles	Controles	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad
1	NO	Planeación Estratégica	Determinar objetivos, estrategias, metas e indicadores	Dar instrucciones para la determinación de los objetivos del plan, los medios para obtener los resultados, así como los mecanismos de medición y evaluación de las metas.	Todas las secretarías, Secretaría de Planeación y Profesional TICS	1) No hay un control de las modificaciones que se hacen al Plan; 2) fallas deliberadas; 3) abuso de poder y autoridad; 4) falta de responsabilidad ante lo público; 5) abuso de privilegio de acceso; 6) desconocimiento de los procedimientos y el marco normativo;	Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros por la manipulación del Plan Estratégico.		Ejecución y administración de procesos	Riesgo bajo	2	1) Todas las modificaciones al documento deben ser socializadas con todos los directivos de la entidad y no se puede modificar el documento original; 2) siempre debe quedar una copia de la modificación, y soporte de la socialización (listado de asistencia)	Riesgo Bajo	Reducir - Mitigar	Semestral
2	SÍ	Información y Comunicación	Comunicación e Información	Dar instrucciones para difundir y socializar la información correspondiente, interna y externa garantizando la participación de los funcionarios y de la comunidad en la gestión	Todas las secretarías, Secretaría de Planeación y Profesional TICS	Falta de atención y seguimiento a la respuesta y sistematización de las PQRS.	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas de los grupos de valor debido a la extemporánea, imprecisa y/o baja calidad de respuesta a las PQRS.		Usuarios, productos y prácticas	Riesgo Alto	3	1) Elaborar periódicamente informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios; 2) El Profesional TICS apoyado por el Técnico de Archivo, revisan semanalmente las peticiones a través de los diferentes canales con el fin de proyectar las respuestas a las peticiones de acuerdo con los términos asignados; 3) Establecimiento de plazos internos para dar trámite a las PQRS, inferiores a los legales y seguimiento permanente a los mismos con la generación de alertas, de modo que el profesional TICS remita sobre los responsables delegados por cada secretaría para la respuesta.	Riesgo moderado	Reducir - Mitigar	Trimestral
3	NO	Estudios previos	Selección contratista	Dar instrucción para elaborar los estudios técnicos, de conveniencia y oportunidad y la asignación de riesgos, definiendo la modalidad de selección del contratista de acuerdo a las normas vigentes y la complejidad del proyecto para la elaboración de pliegos de condiciones.	Todas las secretarías, Secretaría de Planeación	1) Establecer necesidades inexistentes en la estructuración de los procesos; 2) acomodación de descriptores que se ajustan solo a uno o pocos oferentes; 3) modificar condiciones y/o productos y entregables para beneficio del contratista; 4) Entrenamiento/ conocimiento o competencia insuficiente; 5) Fallas deliberadas; 6) Abuso de poder y autoridad; 7) Conflicto de interés; 8) Falta de responsabilidad ante lo público; 9) Debilidad en los sistemas de control, seguimiento, evaluación y supervisión	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para adjudicar y/o modificar un contrato.		Fraude interno	Riesgo Alto	3	1) Los profesionales encargados del proceso, cada vez que se radica una solicitud, validan el cumplimiento normativo y la viabilidad jurídica, mediante la revisión de los documentos entregados por las áreas solicitantes; 2) Someter a la revisión y aprobación del Comité de Contratación de los procesos de selección que considere el Comité de Evaluación y ser aprobadas las necesidades creadas en plenaria; 3) evidencia: documentos validados y presentados durante el proceso; 4) aplicar la normatividad relacionada con los fines y el objetivo de la contratación pública	Riesgo moderado	Reducir - Mitigar	Trimestral
4	NO			Dar instrucciones para seleccionar la persona natural o jurídica que suministrará bienes y/o servicios para la alcaldía.	Todas las secretarías, Secretaría de Planeación		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para adquirir bienes y servicios		Corrupción	Riesgo Alto			Riesgo moderado	Reducir - Mitigar	Trimestral
5	NO					Todas las secretarías, Secretaría de Planeación, Profesional Almacén General	Incumplimiento de los requisitos para poder definir una necesidad.			Fraude interno			Riesgo Moderado	1	1) Para adquirir bienes y servicios, las necesidades deben estar soportadas en la planeación estratégica de la entidad y deberán ser socializadas en reunión o comité con directivos, profesional responsable de la gestión de bienes y servicios y profesional de contratación; evidencia: trazabilidad y asistencias a reuniones

6	NO	Gestión de Contratación y Compras	Gestión de bienes y servicios	Dar instrucciones para adquirir los bienes y servicios en forma eficiente y económica para satisfacer las necesidades de los clientes internos	Todas las secretarías, Secretaría de Planeación	1) Interés de favorecimiento propio o a un tercero; 2) bajos conocimientos del cumplimiento de los fines y objetivos de la contratación; 3) desinterés por satisfacer a los beneficiarios del bien o servicio	Possibilidad de que un funcionario público acepte un informe, en abuso de su cargo, sin verificar el cumplimiento o haciendo caso omiso del cumplimiento de obligaciones impuestas, con el fin de obtener dádivas o beneficiar a terceros (Otorgar actas de recibo de obra y actas de pago sin el cumplimiento de los requisitos)	Corrupción	Riesgo Alto	1) Seguimiento por parte de los supervisores y/o interventores mediante: a) Visitas de campo por parte de los supervisores b) Revisión de informes de interventoría externa. c) Comités de obras con los supervisores e interventores d) Requerimiento a la interventoría externa, en los casos que aplique. e) Elaboración del informe de interventoría o supervisión y acta de pago o desembolso f) Revisión y firma del acta de pago por parte del Secretario de Despacho; 2) Realizar capacitación y/o actualización en normativa tributaria con el fin de adquirir y actualizar conocimientos relacionados para los servidores de la Secretaría de Hacienda y contratación	Riesgo moderado	Reducir - Mitigar	Mensual	
7	NO				Todas las secretarías, Secretaría de Hacienda	1) Interés de favorecimiento propio o a un tercero	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para causar y/o realizar pagos de cuentas que no reúnen los soportes requeridos	Corrupción	Riesgo Moderado	2	1) El supervisor revisa los documentos soportes de las solicitudes de adiciones y /o prorrogas a los compromisos de los contratos con el propósito de asegurar que los registros presupuestales sean acordes con los soportes recibidos; 2) el Tesorero de la Secretaría de Hacienda válida la información del tercero beneficiario con la certificación bancaria que remite el titular para el pago a la cuenta, a modo de dejar evidencia de la transferencia formalmente realizada;	Riesgo Bajo	Reducir - Mitigar	Mensual
8	NO				Secretarías de Infraestructura, Planeación, Tránsito y Hacienda	Interés de favorecimiento propio o a un tercero.	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para expedir un trámite o servicio de manera irregular / (Expedir trámite y/o servicio sin el cumplimiento de los requisitos legales)	Corrupción	Riesgo Alto	6	1) Revisión: por parte del funcionario responsable, del cumplimiento de los requisitos antes de la expedición del trámite y/o servicio; 2) Verificación: por parte del jefe de la oficina de los requisitos exigidos para proceder a la firma del documento expedido, de acuerdo a las listas de chequeo establecidas para la atención de trámites y servicios; 3) Realizar seguimiento a la expedición de trámites de acuerdo a los requisitos establecidos (si es el caso); 4) fichas de trámites en las cuales están relacionados los requisitos que se deben cumplir para el trámite correspondiente, a modo de chequeo; 5) Se confronta la base de datos de estratificación el estrato asignado en el certificado proyectado por el auxiliar o técnico; 6) El responsable de los procesos contractuales competente, da cumplimiento a los lineamientos y procedimientos definidos para las diferentes etapas de contratación con el fin de obtener los bienes y servicios que se requieren para la gestión.	Riesgo moderado	Reducir - Mitigar	Mensual
9	SÍ				Todas las secretarías, funcionarios y servidores públicos	1) Interés de favorecimiento propio o a un tercero; 2) fallas deliberadas; 3) abuso de poder y autoridad; 4) falta de responsabilidad ante lo público; 5) debilidad de sistemas de control, seguimiento, evaluación y supervisión de procesos y trámites; 6) abuso de privilegios de acceso	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para expedir un trámite o servicio correspondiente a sus funciones / solicitar pagos, contribución o incremento de este para beneficio propio o de terceros (CONCLUSIÓN)	Corrupción	Riesgo Alto		1) Revisión: por parte del funcionario responsable, del cumplimiento de los requisitos antes de la expedición del trámite y/o servicio; 2) Verificación: por parte del jefe de la oficina de los requisitos exigidos para proceder a la firma del documento expedido, de acuerdo a las listas de chequeo establecidas para la atención de trámites y servicios; 3) Realizar seguimiento a la expedición de trámites de acuerdo a los requisitos establecidos (si es el caso); 4) fichas de trámites en las cuales están relacionados los requisitos que se deben cumplir para el trámite correspondiente, a modo de chequeo; 5) Se confronta la base de datos de estratificación el estrato asignado en el certificado proyectado por el auxiliar o técnico; 6) El responsable de los procesos contractuales competente, da cumplimiento a los lineamientos y procedimientos definidos para las diferentes etapas de contratación con el fin de obtener los bienes y servicios que se requieren para la gestión.	Riesgo Moderado	Reducir - Mitigar	Mensual

10	NO		Ejecutar Proyectos y Programas	Dar instrucciones para la correcta ejecución de los objetos contractuales	Todas las secretarías, Secretaría de Hacienda e Interventores	Interés de favorecimiento propio o a un tercero.	Posibilidad de modificar los valores a los compromisos de pagos o la cuenta de destino del pago de los recursos en beneficio propio o de un tercero		Corrupción	Riesgo Moderado	3	1) Se debe dejar evidencia del documento aprobado por los directivos en plenario; 2) Profesionales de la Secretaría de Hacienda válidan valores, entidades destino y beneficiario tercero para que la destinación del pago sea correcta	Riesgo Moderado	Reducir - Mitigar	Mensual			
11	NO	Gestión del Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Dar instrucciones para desarrollar las políticas de desarrollo administrativo, implementar y cumplir con el plan de estímulos e incentivos y el plan de capacitación; formando servidores públicos competentes, con habilidades, aptitudes e idoneidad para el desempeño	Todas las secretarías, Secretaría General y de Gobierno, Dirección Talento Humano	1) Falta de requisitos para acceder a los incentivos laborales / criterios no formalizados; 2) falta / debilidad de sistematización en la entrega de incentivos; 3) interés de favorecimiento propio o a un tercero; 4) abuso de poder y autoridad; 5) información manipulada	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para conceder incentivos, capacitaciones, encargos u otros beneficios laborales.		Corrupción	Riesgo Moderado	2	1) jefe de talento humano o a quien se designe responsable, cada vez que se vaya a conceder un beneficio o incentivo laboral, hacer un backup de la copia original de la base de datos y cada modificación debe quedar por escrito para tener trazabilidad. Soporte: backup y modificaciones presentadas; 2) jefe de talento humano o a quien se designe responsable, cada vez que se vaya a conceder un beneficio o incentivo laboral, a través de una lista de chequeo, se verificará el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por parte del beneficiario. Debe presentarse una justificación para los incentivos laborales.	Riesgo Bajo	Reducir - Mitigar	Trimestral			
12	NO	Gestión Jurídica	Gestión Jurídica	Dar instrucciones para asesorar y acompañar todos los procesos en donde se requiera asesoría jurídica	Asesor Jurídico	Elaboración documentos errados que después sean insumo para algún proceso judicial contra la administración	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio al ejercer una deficiente defensa judicial con el fin de beneficiar al demandante.	Aprobado	Corrupción	Riesgo Moderado	1	1) Compartir responsabilidad de los servicios de seguimiento y vigilancia a los procesos judiciales de manera tal que generen alertas de los movimientos en los diferentes procesos.	Riesgo Bajo	Reducir - Mitigar	Trimestral			
13	NO							Todas las secretarías, Asesor Jurídico	1) Interés de favorecimiento propio o a un tercero; 2) abuso de poder y autoridad; 3) conflicto de interés; 4) criterios o lineamientos no formalizados o estandarizados; 5) debilidad en los sistemas de control, seguimiento, evaluación y supervisión; 6) conflicto de interés; 7) abuso de poder	La posibilidad de brindar a los usuarios en el marco de un proceso, información, conceptos y/o orientación errónea o no conforme con las normas vigentes obteniendo beneficio o favorecimiento propio o a terceros	Aprobado	Fraude interno	Riesgo Bajo		1) El funcionario asignado a la supervisión, como garante, debe revisar la información suministrada con el fin de identificar inconsistencias; 2) previa publicación o divulgación de la documentación requerida, debe ser verificada por el encargado de su publicación o profesional TICS; 3) verificar la aplicación de controles establecidos en el procedimiento de divulgación de información; 4) aplicar controles a los conflictos de intereses o se aplican estrategias de apropiación del código de integridad	Riesgo Bajo	Reducir - Mitigar	Trimestral
14	NO							Todas las secretarías, funcionarios y servidores públicos	1) Usar beneficiosamente información que se ha conocido en razón del cargo para favorecer intereses particulares; 2) abuso de poder y autoridad; 3) conflicto de interés; 4) abuso de privilegio de acceso;	Posibilidad de, con ocasión de sus funciones, utilizar información privilegiada para obtener beneficio propio o de un tercero, esto es, usar información que se ha conocido en razón del cargo para favorecer intereses particulares	Aprobado	Corrupción	Riesgo Moderado		1) Clasificar y tramitar la información privilegiada; 2) socialización y elaboración del Índice de Información Reservada y clasificada que se debe elaborar cumpliendo la Ley 1712 de 2014.	Riesgo Bajo	Reducir - Mitigar	Mensual
15	NO	Gestión Activa y Financiera	Gestión financiera	dar instrucciones para gestionar, recaudar y garantizar la utilización racional de los recursos propios para apoyar el cumplimiento de la misión	Todas las secretarías, funcionarios y servidores públicos	1) Manipulación / falsificación de documentos y de información de los registros en los procesos que ingresan;	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para aplicar proceso de cobro coactivo de manera incorrecta a los deudores morosos.	Aprobado	Fraude interno	Riesgo Bajo		1) Profesional encargado de tributos: Debe identificar y hacer trazabilidad permanente a expedientes de los deudores morosos, registrados en el sistema de información vs base de datos de reparto de procesos a los abogados.	Riesgo Bajo	Reducir - Mitigar	Trimestral			
16	NO		Recaudo de impuestos	Recaudar impuestos	Todas las secretarías, funcionarios y servidores públicos; Secretaría de Hacienda	1) Manipulación / falsificación de la información en la plataforma; 2) abuso de poder y autoridad; 3) conflicto de interés	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para no realizar el cobro real de un trámite o un impuesto	Aprobado	Fraude interno	Riesgo Alto		1) el área encargada de la recepción de cobros, debe identificar y hacer trazabilidad permanente a los expedientes de los deudores morosos, registrados en el sistema de información y el pago de las obligaciones	Riesgo Bajo	Reducir - Mitigar	Mensual			