	MAPA DE RESGOS DE CORRUPCIÓN **ACI MEDELLÍN**	Código: FR-SIG-11 Versión: 07 Vigencia: 17/02/2021	
PROPÓSITO INSPIRADOR	Creemos en el poder de las alianzas con el mundo para lograr el desarrollo sostenible y construir un mejor lugar para la gente		
QUE HACEMOS Y COMO LO HACEMOS	Impulsamos la internacionalización de la ciudad-región. A través de alianzas de cooperación e inversión, posicionamiento de la ciudad-región e intercambio de conocimiento		

					RIESGO INHERENTE							ATRIBUTOS DEL CONTROL								RIESGO RESIDUAL								PLAN DE ACCIÓN						DESEMPEÑO DEL CONTROL
No.	**PROCESO**	**RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**CLASIFICACION DEL RIESGO**	**FRECUENCIA**	**PROBABILIDAD INHERENTE**	**%**	**IMPACTO INHERENTE**	**%**	**ZONA DE RIESGO INHERENTE**	**No. CONTROL**	**DESCRIPCIÓN DEL CONTROL**	**PROBABILIDAD**	**IMPACTO**	**TIPO**	**IMPLEMENTACIÓN**	**CALIFICACIÓN**	**DOCUMENTACIÓN**	**FRECUENCIA**	**EVIDENCIA**	**PROBABILIDAD RESIDUAL (6 CONTROLES)**	**PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL**	**%**	**IMPACTO RESIDUAL FINAL**	**%**	**ZONA DE RIESGO FINAL**	**TRATAMIENTO**	**ACCIONES**	**RESPONSABLE**	**FECHA IMPLEMENTACIÓN**	**FECHA SEGUIMIENTO**	**SEGUIMIENTO**	**ESTADO**	**# EVENTOS/ FRECUENCIA RIESGO**
1	Direccionamiento estratégico	Posible obtención de provecho propio o de terceros en la celebración de contratos/convenios con socios o clientes, al intervenir en calidad de cargo como ordenador del gasto	Corrupción	8 veces al año	Baja	20%	Mayor	80%	Alta	1	El equipo técnico (un integrante de cada proceso asignado) define las actividades, metas y entregables del contrato /convenio de acuerdo con las inversiones previstas y el interés identificado del socio / cliente	x		Detectiva	Manual	30%	Documentado	Continua (con cada propuesta enviada)	Cuadro de excel con actividades, metas y entregables	6%	Muy bajo	5%	Mayor	80%	Alta	Reducir	Nombramiento del líder del contrato/convenio de seguimiento a ejecución de actividades, metas y entregables	Líder del contrato/convenio	A partir de la suscripción del contrato	ene-22			
										2	La coordinadora de contabilidad determina los costos de la propuesta de acuerdo con el cuadro de actividades, metas y entregables, el número de funcionarios y el tiempo de dedicación	x		Detectiva	Manual	30%	Documentado	Continua (con cada propuesta enviada)	Cuadro de excel con costos del contrato/convenio	6%													
										3	La directora de relaciones administrativas elabora la propuesta para suscribir contrato / convenios con socios o clientes de acuerdo con la estructura de contenido definida por la entidad	x		Detectiva	Manual	30%	Documentado	Continua (con cada propuesta enviada)	Documento con la propuesta	3%													
										4	La Directora ejecutiva revisa, aprueba y firma dando visto bueno a la propuesta	x		Detectiva	Manual	30%	Documentado	Continua (con cada propuesta enviada)	Documento con la propuesta con visto bueno	2%													
2	Conocimiento e innovación	Posibilidad de favorecimiento de terceros a través de la red de aliados para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado al momento de direccionar el aliado al potencial inversionista	Corrupción	40 veces en el año	Media	60%	Mayor	80%	Alta	5	El Profesional clima de inversión recomienda empresas y opciones de la red de aliados al inversionista y este en quien decide con cual empresa toma la decisión notificando a través de correo electrónico su decisión	x		Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua (cada vez que se solicita acompañamiento a inversionista)	Correo electrónico de respuesta del inversionista	24%	Baja	36%	Mayor	80%	Alta	Reducir	Socializar en el comité de inversión los resultados de las encuestas de satisfacción de la red de aliados diligenciadas por los inversionistas. Analizar transformación de tendencias, rotación de aliados, numero de aliados, etc, que permitan detectar alguna desviación en el control.	Profesional clima de inversión	ene-22	feb-22			
3	Relaciones locales e internacionales	Posibilidad de utilización indebida de la información de la entidad para recibir un beneficio o dádiva a nombre propio o de terceros	Corrupción	500 veces al año aprox	Media	60%	Catastrófico	100%	Extremo	6	El profesional designado por el director de RLI realiza la inducción y reinducción sobre las consecuencias de la materialización del riesgo de corrupción haciendo énfasis en las situaciones posibles que se pueden presentar en el desempeño de las funciones diarias (manejo de bases de datos, uso de canales de comunicación, etc)	x		Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua (semestral: partir de enero)	Acta de capacitacion	24%	Baja	34%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir	Seguimiento a situaciones presentadas sobre posibles riesgos de corrupción Identificados (semestral)	Profesional designado por el director de RLI	nov-21	dic-21			
4	Relaciones locales e internacionales	Posibilidad de utilización indebida de la información para favorecer la participación de un tercero en eventos y actividades locales e internacionales a los cuales es invitada la agencia en representación de la ciudad	Corrupción	34 veces al año	Baja	40%	Catastrófico	100%	Extremo	7	El director de RLI da su visto bueno para cada evaluación de eventos al firmar la aprobación del formato FR-RLI-04 y FR-RLI-09 evaluación de eventos	x		Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua (cuando se identifiquen eventos para participar)	Formato FR-RLI-04 y FR-RLI-09 evaluacion de eventos	14%	Baja	24%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir	1. Socializar formato para realizar la declaración de conflicto de intereses 2. Aplicar la Declaración de conflicto de intereses cuando se presente la situacion real o potencial	Auxiliar administrativa de gestion del talento humano	Por definir con gestion humana	ene-22			
5	Gestión de proyectos	Posibilidad de utilizar indebidamente influencias o información en el ejercicio del cargo para beneficio propio de terceros.	Corrupción	Maximo 500 veces al año	Media	60%	Mayor	80%	Alta	8	El profesional de GP incluye en el convenio suscrito con los aliados de la red aliados un numeral que compromete al aliado a evitar la entrega de dinero o incentivos como compensación a funcionarios por relacionamientos y/o negocios realizados.	x		Declectivo	Manual	40%	Documentado	Continua (con cada convenio de la red de aliados)	Documento de convenios	24%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada	Moderado	Plan de actividades para divulgación de tribuna para la identificación y declaración del conflicto de intereses	Auxiliar administrativa de gestión del talento humano	sep-21	dic-21			
										9	El denunciante declara el incumplimiento al convenio utilizando los canales de denuncia establecidos por la entidad a través de PQRSD y al evidenciar notifica a control interno para que inicie el proceso disciplinario		x	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua (con cada denuncia)	Denuncia recibida por el canal de PQRSD	20%													
6	Gestión del talento humano	Posibilidad de favorecer a un tercero que no cumpla con el perfil requerido para su vinculación por omisión de requisitos del perfil del cargo al momento de contratar personal	Corrupción	Entre 0 y 24 veces al año	Baja	40%	Mayor	80%	Alta	10	La auxiliar administrativa de gestion del talento humano utilizan el procedimiento definido para la selección de nuevos servidores y su composición se realiza aplicando los criterios definidos en el Manual de funciones y competencias para cada cargo, de diligenciar el formato FR-GTH-137 Lista de chequeo ingreso	x		Detectiva	Manual	40%	Documentado	Con cada ingreso	FR-GTH-137 Lista de chequeo ingreso y documentos soporte de la selección	36%	Muy bajo	24%	Mayor	80%	Alta	Reducir	Aplicar la evaluación del periodo de prueba para determinar el efectivo cumplimiento del perfil del cargo y las posibles oportunidades de mejora acordadas con el servidor y jefe inmediato	Auxiliar administrativa de gestión del talento humano y jefe correspondiente	ago-21	dic-21			
7	Gestión de los recursos físicos	Posibilidad de dar de baja bienes o recursos de la entidad en buen estado haciendo uso del poder en favor de funcionarios o de terceros	Corrupción	Dos veces al año	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	11	La auxiliar administrativa de recursos físicos identifica bienes obsoletos para dar de baja mediante criterios a aplicar a los bienes que por sus características pueden ser dados de baja, o que ya no son utilizados por la entidad, aplicando listas de chequeo.	x		Preventivo	Manual	40%	Documentado	Cada vez que se vaya a dar de baja un bien	Lista de chequeo para identificación de bienes obsoletos	36%	Baja	24%	Moderado	60%	Moderada	Reducir	Revisar informe técnico de los bienes que no estén en correcto funcionamiento cuando sea aplicable, para dar de baja	Auxiliar administrativa de recursos físicos	ago-21	dic-21			
8	Gestión de sistemas de información	Posibilidad de fuga de información de la entidad aprovechando su rol de asignado, para beneficios propios, particulares o de terceros	Corrupción	300 veces al año	Media	60%	Mayor	80%	Alta	12	El auxiliar administrativo de sistemas de la información fomenta la apropiación del código de integridad y políticas de seguridad de la información evaluando el cumplimiento de las actividades a realizar del plan de comunicaciones del código de integridad y dando seguimiento a las políticas de seguridad informática de la agencia	x		Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Software de creación de usuarios, perfiles, roles, permisos a las TRD Correo electrónico solicitud de creación de usuario y asignación de rol y perfil	36%	Bajo	36%	Alto	80%	Alta	Reducir	Creación del formato para creación de usuario y asignación de roles y perfiles	Auxiliar administrativa de tecnologías de la información	oct-21	nov-21			
9	Gestión de sistemas de información	Posibilidad de uso indebido de la información para desviar lo público de lo público hacia un beneficio privado	Corrupción	300 veces al año	Media	60%	Mayor	80%	Alta	13	El auxiliar administrativo de sistemas de la información fomenta la apropiación del código de integridad y políticas de seguridad de la información evaluando el cumplimiento de las actividades a realizar del plan de comunicaciones del código de integridad y dando seguimiento a las políticas de seguridad informática de la agencia	x		Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Formato FR-GRT-02 Evaluacion periodica MN-GRT-01 Manual de politica de seguridad informatica Cumplimiento al plan de comunicaciones del código de integridad	36%	Bajo	36%	Alto	80%	Alta	Reducir	Publicación cada 2 meses en el boletín Aci comunicamos de temas relacionados con seguridad informática y buenas prácticas para el uso adecuado de los sistemas de información	Auxiliar administrativa de tecnologías de la información	Desde agosto de 2021 en adelante	dic-21			
10	Gestión documental	Posibilidad de pérdida de documentos a nombre propio o de terceros para ocultar información con el fin de obtener un beneficio propio	Corrupción	Entre 5000 y 1500 documentos por año	Alta	80%	Mayor	80%	Alta	14	El profesional de gestión documental verifica los datos de última fecha de modificación y tamaño de los archivos digitales y la foliación para los archivos físicos de acuerdo con su estado de archivo (central o gestión), utilizando el formato de consultas al archivo central (codificar). Donde se detallan los datos del archivo prestado, el cual se realiza revisando que concuerdan características originales al recibir el documento cuando se trata de consultas (sin edición), o solicitar permiso al jefe inmediato en caso de realizar cambios al documento consultado (edición), justificando el cambio e indicando el cambio realizado en el documento.	x		Detectiva	Manual	30%	Sin documentar	Cada vez que se pierde un documento	Formato de consultas al archivo central	21%	Media	56%	Mayor	80%	Alta	Reducir	Perfiles de usuario definidos de acuerdo con el rol según lo establecido según el formato Formato para creación de usuario y asignación de roles y perfiles	Profesional de gestión documental Auxiliar administrativa de tecnologías de información	oct-21	nov-21			
1	Gestión presupuestal y financiera	Posibilidad de realizar pago de mayor valor de la nómina de un servidor con retenciones o deducciones indebidas de otros servidores con el fin de beneficiar a un tercero	Corrupción	12 veces al año	Baja	40%	Catastrófico	100%	Extremo		La coordinadora de contabilidad aprueba la liquidación de nómina de la entidad luego de una revisión de una muestra aleatoria de acuerdo con la periodicidad establecida por la auxiliar contable y liquidada por la auxiliar administrativa de gestión del talento humano	x		Detectiva	Manual	30%	Documentado	Continua (mensual)	Periodicidad liquidación por documento detallado (elaboración de auxiliar gestión humana) Firma en presidencia (revisión de auxiliar contable) Causación de nómina firmada (aprobación de coordinadora contabilidad)	12%	Bajo	28	Mayor	75	Alta	Reducir	Revisión aleatoria del 30% de la nómina liquidada para verificar la correcta liquidación de la retención en la fuente	Coordinadora de contabilidad	sep-21	dic-21			
											La directora administrativa aprueba la correcta liquidación de la nómina verificando que esten debidamente liquidados todos los servidores		x	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua (mensual)	Firma de la nómina por directora de relaciones administrativas	25%	Bajo	40	Mayor	75	Alta							
2	Gestión presupuestal y financiera	Posibilidad de manipular los datos de entrada, parametrización y cálculo para pretender resultados correlacionados especificos y/o que no correspondan a la realidad, con ese por decisión personal, por orden de un superior o por presiones externas, para beneficios propio o de un tercero	Corrupción	6 veces al año	Baja	40%	Catastrófico	100%	Extremo		La coordinadora de contabilidad revisa que las conciliaciones entre los módulos de presupuesto y contabilidad estén correctas, las cuales han sido verificadas por las auxiliares contables generando un informe de presupuesto y contabilidad que indica la conciliación realizada en cada módulo y sus correcciones		x	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua (mensual)	Conciliación presupuesta vs. contabilidad gastos Conciliación presupuesta vs. contabilidad ingresos	25%	Bajo	40	Mayor	75	Alta	Reducir	Verificación de la parametrización de rubros en ARIES por parte de la coordinadora de contabilidad, evaluate el uso del formato de Control de cambios de parametrización de rubros	Coordinadora de contabilidad	sep-21	feb-22			
13	Gestión jurídica	Posibilidad de no garantizar la pluralidad de oferentes para beneficio propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato.	Corrupción	45 veces al año	Media	60%	Mayor	80%	Alta	18	El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo revisa que los pliegos de condiciones o estudios previos contengan condiciones o condiciones en igualdad de condiciones y de una libre concurrencia. Dicha revisión también se realiza por parte del ordenador del gasto, el técnico de apoyo y el director del proceso.	x		Preventivo	Manual	40%	Documentado	Con cada contrato	Estudios previos firmados por ordenador del gasto, coordinador jurídico, técnico de apoyo, director del proceso.	24%	Bajo	36%	Mayor	80%	Alta	Reducir	Consultar las guías de los requisitos habilitantes de Colombia compra eficiente para asentar con los criterios de selección adecuados a cada contrato https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-glosario-tipo/manuales-y-guias	Coordinador(a) jurídico y/o abogado de apoyo	ago-21	dic-21			