

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN

Código: FR-SIG-11
Versión: 08
Vigencia: 07/07/2023

No.	PROCESO	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CLASIFICACION DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	EVIDENCIA	ZONA DE RIESGO FINAL
1	Gestión de 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 recomendar un aliado específico al potencial inversionista	Corrupción	Alta	<p>Para ingresar a la red de aliados, se exigen requisitos y estándares formales:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Certificado de existencia y representación legal expedido por parte la Cámara de Comercio con una expedición no superior a 30 días * RUT * Portafolio de servicios * Certificación de personal bilingüe (Contratos, certificaciones de manejo de idioma, etc.) * Certificación de experiencia: certificado de empresas asesoradas con características similares al contrato para el aliado. <p>Cada vez que un aliado solicita a través del formulario que se encuentra en la pagina web de la entidad, la solicitud es canalizada y analizada por equipo de la Dirección de Inversión y el profesional Senior de Clima Legal</p>	<p>Lista de chequeo</p> <p>Documentación legal</p>	Alta
					El Profesional clima de inversión recomienda mínimo 2 opciones de la red de aliados al inversionista y éste es quien decide con cual empresa toma la asesoría notificando a través de correo electrónico su decisión	Correo electrónico	
2	Direccionamiento estratégico	Posible obtención de provecho propio o de terceros en la celebración de contratos/convenios con socios o clientes, al intervenir en razón de su cargo como ordenador del gasto	Corrupción	Alta	<p>El equipo técnico (un integrante de cada proceso asignado) define las actividades, metas y entregables del contrato / convenio de acuerdo con las reuniones previas y el interés identificado del socio / cliente</p> <p>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</p> <p>La directora de relaciones administrativas elabora las propuestas para suscribir contratos / convenios con socios o clientes de acuerdo con la estructura de contenido definida por la entidad</p> <p>El Director Ejecutivo revisa, aprueba y firma dando visto bueno a la propuesta</p>	<p>Cuadro de excel con actividades, metas y entregables</p> <p>Cuadro de excel con costos del contrato/convenio</p> <p>Documento con la propuesta</p> <p>Documento con la propuesta con visto bueno</p>	Alta
3	Demanda de cooperación, oferta de cooperación y diplomacia de ciudad	Posibilidad de asignación de recursos públicos a particulares por medio de la realización de agendas de ciudad	Corrupción	Alta	El equipo de trabajo de la dirección de cooperación internacional, a través de los formularios y apartados dispuestos dentro del CRM, documenta y priorizan las solicitudes de agenda para identificar la pertinencia de la atención, así como los intereses del aliado y su alineación con el plan de desarrollo de Medellín. Igualmente, al revisar los perfiles de los delegados se define el grado de importancia de la agenda y los posibles compromisos derivados de esta.	Informe de agenda del CRM	Alta
4	Gestión Documental	Posibilidad de utilización o divulgación indebida de la información contenida en las tablas de retención documental para beneficio propio o de un tercero.	Corrupción	Alta	<p>El auxiliar administrativo de sistemas de la información aplica y administra las políticas de acceso a la información según el rol de cada servidor a través de un sistema de directorio activo</p> <p>El auxiliar administrativo de sistemas de la información evalúa cada seis meses con el personal la apropiación de las políticas de seguridad de la información, las cuales son socializadas en la inducción y a través de los medios de comunicación organizacionales.</p>	<p>Formulario en Zoho para la solicitud de creación de usuarios, perfiles y roles</p> <p>Formato FR-GRT-02 Evaluación políticas MN-GRT-01 Manual de política de seguridad informática Cumplimiento al plan de comunicaciones del código de integridad</p>	Alta

No.	PROCESO	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CLASIFICACION DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	EVIDENCIA	ZONA DE RIESGO FINAL
5	Gestión de 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	Alta	El profesional Senior de gestion del talento humano utiliza el procedimiento definido para la selección de nuevos servidores y su comprobación se realiza aplicando los criterios definidos en el Manual de funciones y competencias para cada cargo, diligenciado el formato FR-GTH 137 Lista de chequeo ingreso. Los documentos soportados por el aspirante presumen de buena fe la veracidad de la información acreditada	FR-GTH 137 Lista de chequeo ingreso y documentos soporte de la selección	Alta
6	Atracción y retención de inversión	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 ingresar un aliado prestador de servicios a la Red y al recomendar un aliado de este tipo a potenciales inversionistas	Corrupción	Alta	Cada vez que un aliado prestador de servicios quiera hacer parte de la Red, deberá diligenciar el formulario de inscripción para que luego el líder de la Red de Aliados canalice la solicitud. El líder deberá confirmar que el aliado cumpla con los siguientes criterios: i) tener más de tres años de trayectoria en la prestación de dicho servicio; ii) ser persona jurídica legalmente constituida y especialista en su categoría; iii) tener presencia física de operaciones o actividades comerciales en el territorio con al menos un representante; iv) contar con personal bilingüe en el territorio que pueda atender reuniones en inglés. Adicionalmente, verificar que en su inscripción haya adjuntado el certificado de existencia y representación legal; RUT y portafolio de servicios.	Documentos adjuntos al formulario de inscripción diligenciado	Alta
					Los profesionales y director de inversión recomiendan al inversionista al menos 2 opciones de aliados prestadores de servicio de la red que puedan atender sus necesidades y/o envían al inversionista por correo el portafolio de la Red para que éste sea quien decida con cuál aliado trabajará	Correo electrónico	
7	Atracción y retención de inversión	Posibilidad de utilizar indebidamente influencias o información en el ejercicio del cargo para beneficio propio respecto a la definición, gestión y desarrollo de comisiones de trabajo en el exterior	Corrupción	Alta	El profesional o director de inversión deberá consolidar la propuesta de agenda en la cual justifique el motivo del viaje e indique sus objetivos y las reuniones solicitadas; a su vez, deberá asociar la comisión con objetivos estratégicos y tácticos priorizados en la Planeación Estratégica vigente de la entidad. Este documento tendrá que ser socializado y aprobado previamente por el comité de inversión y comité directivo para asegurar el buen uso del recurso público orientado al cumplimiento de las metas de inversión, especialmente a los indicadores de monto de inversión y número de proyectos de inversión/reinversión	Correo electrónico Actas comité de inversión y comité directivo Documento coordinador de agenda diligenciado	Alta
8	Gestión jurídica	Elaboración de pliegos de condiciones para direccionar el proceso contractual a favor de un tercero.	Corrupción	Alta	El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo solicita a los Directores de los procesos la elección del técnico de apoyo idóneo para adelantar el proceso contractual enviando un correo electrónico donde requiere la designación del técnico de apoyo competente para adelantar cada uno de los procesos de contratación	Correo electrónico para designación del técnico de apoyo	Alta
					El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo revisa que los pliegos de condiciones e invitación pública contengan términos y condiciones en igualdad de oportunidades y se de una libre concurrencia. Dicha revisión también se realiza por parte del ordenador del gasto, el técnico de apoyo y el director del proceso.	Estudios previos firmados por ordenador del gasto, coordinador jurídico y apoyo jurídico, técnico de apoyo, director del proceso.	
9	Gestión presupuestal y financiera	Posibilidad de realizar pagos de mayor valor de la nómina de un servidor con el fin de beneficiarlo	Corrupción	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 nómina validada por la auxiliar contable y liquidada por la profesional senior de gestión del talento humano	Prenómina (liquidación por documento detallada (elaboración de profesional senior gestión humana) Firma en prenómina (revisión de auxiliar contable) Causación de nómina firmada (aprobación de coordinadora contabilidad)	Alta
					La directora administrativa revisa y aprueba la correcta liquidación de la nómina verificando que estén debidamente liquidados todos los servidores	Firma de la nómina por directora de relaciones administrativas Correo soporte con observaciones	

No.	PROCESO	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CLASIFICACION DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	EVIDENCIA	ZONA DE RIESGO FINAL
10	Gestión presupuestal y financiera	Posibilidad de manipular los datos de entrada, parametrización y cálculo para producir resultados con tendencias específicas y/o que no corresponden a la realidad, ya sea por decisión personal, por orden de un superior o por presiones externas, para beneficio propio o de un tercero	Corrupción	Extremo	La coordinadora de contabilidad revisa que las conciliaciones entre los módulos de presupuesto, contabilidad, almacén y nómina estén correctas, las cuales han sido verificadas por la auxiliar contable generando un informe de presupuesto y contabilidad que indica la conciliación realizada en cada módulo y sus correcciones	Conciliaciones de los módulos	Alta
11	Posicionamiento y comunicaciones	Posibilidad de utilización indebida de información conocida con ocasión de sus funciones con el fin de obtener provecho propio o para un tercero	Corrupción	Alta	Los profesionales de PYC dan cumplimiento a lo establecido en la guía para la declaración de conflicto de intereses aplicando el formato para declarar cualquier situación de conflicto de intereses real, potencial, o aparente	Formato para declaración de situación de conflicto de intereses. Respuesta a la declaración	Alta
12	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	Extremo	La técnica de recursos físicos identifica los bienes obsoletos para dar de baja mediante criterios a aplicar a los bienes que por sus características puedan ser dados de baja, o que ya no son utilizados por la entidad, aplicando listas de chequeo.	Lista de chequeo para identificación de bienes obsoletos	Extremo
					La técnica de recursos físicos reporta las novedades y salidas definitivas de los bienes de la Agencia a través del comité de sostenibilidad contable para que tomen las medidas y aprobaciones respectivas	Acta del comité de sostenibilidad contable	
13	Gestión de sistemas de información	Posibilidad de fuga o uso indebido de información de la entidad aprovechando el rol asignado a los profesionales de los diferentes procesos, para beneficios propios, particulares o de terceros	Corrupción	Alta	El auxiliar administrativo de sistemas de la información aplica y administra las políticas de acceso a la información según el rol de cada servidor a través de un sistema de directorio activo	Formulario en Zoho para la solicitud de creación de usuarios, perfiles y roles	Alta
					El auxiliar administrativo de sistemas de la información evalúa cada seis meses con el personal la apropiación de las políticas de seguridad de la información, las cuales son socializadas en la inducción y a través de los medios de comunicación organizacionales.	Formato FR-GRT-02 Evaluación políticas MN-GRT-01 Manual de política de seguridad informática Cumplimiento al plan de comunicaciones del código de integridad	