

## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

**ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE LEBRIJA**

**MISION:** La misión de Lebrija es la de ser un municipio innovador en los sistemas productivos agropecuarios e industriales, haciéndolos eficientes, competitivos y sostenibles así como ha sido transformador de un medio ambiente hostil para que sea hoy un escenario de vida y desarrollo más adaptado a las necesidades sociales. El municipio de Lebrija tiene igualmente la misión de ofrecer bienes y servicios en la estructura regional e internacional, especialmente recreacional y turístico. Así, cumplirá su función de generador de oportunidades de trabajo y empleo, al igual que de ofertas de estudio para un mayor bienestar de sus habitantes y de los de su entorno regional inmediato.

IDENTIFICACION		RIESGO		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	No.	DESCRIPCION	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
					TIPO DE CONTROL				
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Extralimitacion de funciones. Amiguismo y clientelismo	1	Concentracion de autoridad o exceso de poder	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Verificacion y revision permanente de la expedicion de resoluciones y decretos a nivel municipal	ALTA DIRECCION Y FUNCIONARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO	Numero de resoluciones y decretos realizados
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Amiguismo y clientelismo. Trafico de Influencias	2	La incorrecta definición y administración de los perfiles y requisitos de los cargos.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1.Revision del asesor juridico externo sobre los requisitos y cumplimiento del perfil 2. Actualizacion del manual especifico de funciones de acuerdo a la normatividad vigente	SECRETARIA GENERAL	Verificacion de numero de personas vinculadas a la administracion de acuerdo al perfil del cargo. Manual especifico de Funciones
GESTION FINANCIERA Desarrollar actividades de recaudo de impuestos, estructuracion presupuestal, pago de nomina, pago a proveedores y presentacion de informes	Amiguismo y clientelismo. Trafico de Influencias	3	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Revision del ordenador del gasto 2. Revision del asesor juridico	SECRETARIA DE HACIENDA	Numero de revisiones realizadas
GESTION FINANCIERA	Amiguismo y clientelismo. Trafico de Influencias. Abuso de poder	4	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Verificacion de la existencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión y archivos contables. 2. Revision por parte del ordenador del gasto	SECRETARIA DE HACIENDA	Verificacion de registros de inversion y archivos contables
CONTRATACION Satisfacer los requerimientos de los procesos en la adquisicion de bienes y servicios, y/o financiaciion o con-financiaciion para el desarrollo de los planes, programas y actividades mediante las diferentes modalidades de selecci3n, de acuerdo a las cuantias determinadas segun el presupuesto asignado o la viabilizaciion de los proyectos, con el cumplimiento de los requisitos de la normatividad vigente. Asi como la celebraciion de convenios y contratos necesario para el cumplimiento de los objetivos y de las metas institucionales de	1.Falta de claridad, ambigüedad e inconsistencia en la documentacion que soporta la necesidad. 2.Deficiencia en el analisis tecnico economico, que soporta el valor estimado del contrato. 3.Estudios previos o de factibilidad superficiales. 4.Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratacion (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular)	5	Decisiones erroneas al aprobar estudios previos, para la adquisicion de un bien o servicio, sin que estos se encuentre sustentados conforme a la normatividad vigente	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Construccion en equipo de areas como planeacion, juridica y area solicitante para la estructuracion de estudios previos 2. Ruta de seguimiento del proceso precontractual	TODAS LAS SECRETARIAS	Numero de reuniones realizadas y verificacion de la ruta de seguimiento del proceso contractual

CONTRATACION	1. Procedimientos desactualizados Estudio de necesidades, que no incluyen fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de contratación. Cambios en la normatividad Demoras en la fase precontractual	2. 3. 4.	6	Decision erronea al determinar la modalidad de contratacion para la adquisicion de bienes o servicios o para la ejecucion de actividades misionales	CASI SEGURO	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	1.Grupo de contratacion, donde no se limite solo a la emision del concepto juridico, sino a la construccion colectiva de estudio de necesidades y selecció n de modalidad de contratacion. 2. Afiliacion a un medio de actualizacion normativa, con beneficios de solicitud de conceptos y jurisprudencia actualizada y en linea	TODAS LAS SECRETARIAS ORDENADOR DEL GASTO	Verificacion cumplimiento acciones
CONTRATACION	1. Presiones por la pronta elaboraci3n y legalizacion del contrato. Error en la transcripci3n y verificaci3n de los pliegos de condiciones o estudios previos de los contratos	2.	7	Deciones erroneas al elaborar el contrato sin atender los pliegos de condiciones o estudios previos sobre los cuales se estableci3 la elaboracion del contrato	CASI SEGURO	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	1, Revisi3n del asesor juridico 2. Revisi3n ordenador del gasto	TODAS LAS SECRETARIAS ORDENADOR DEL GASTO	Verificacion cumplimiento acciones
CONTRATACION	1 .Las formas de pago pactadas en convenios no brindan condiciones para el seguimiento oportuno a la ejecucion contractual. 3. Deficiencia en el cronograma de trabajo. 4.Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñ ar la funci3n. 5.Concentrar las labores de supervisi3n de m3ltiples contratos en poco personal.		8	Deficiente nivel de seguimiento a la ejecucion contractual. (Ejercicio de la supervision).	CASI SEGURO	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	1.Verificar la inclusion dentro del manual de contrataci3n en relaci3n con funciones y actividades minimas de supervision.	JEFES DE DESPACHO	MANUAL DE CONTRATACION
CONTRATACION	1.Deficiencia en el cronograma de trabajo. 2. Falta de planeacion.		9	Riesgo de omisi3n de las exigencias normativas en materia de publicidad de cualquiera de los documentos precontractuales o contractuales como estudios previos, pre-pliegos de condiciones, pliegos definitivos, adendas, modificaciones, actas de evaluaci3n, acta de adjudicaci3n, minutas de contratos, informes de interventori3, etc. Y publicacion de informaci3n de manera inoportuna	CASI SEGURO	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Revisar cronograma trabajo	FUNCIONARIO RESPONSABLE ASIGNADO EN LA PUBLICACION DE DOCUMENTOS EN LA PAGINA DEL SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD	VERIFICACION DE PUBLICACIONES OPORTUNAS
CONTRATACION	Presiones por la pronta elaboracion y legalizacion del contrato		10	Riesgo de omitir el an3lisis de los riesgos que pueden presentarse en la ejecuci3n del contrato o se hace un an3lisis deficiente e incompleto de identificaci3n de riesgos, valoraci3n y distribuci3n de los riesgos.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Revisi3n del asesor juridico	TODAS LAS SECRETARIAS ORDENADOR DEL GASTO	
CONTRATACION	1. Deficiencia en el cronograma de trabajo. 2. La incorrecta definici3n y administraci3n de los perfiles y requisitos de los cargos.		11	Riesgo de ausencia de un comite de evaluaciones o designaci3n incorrecta de los miembros del grupo de evaluaci3n; carecen de la formaci3n o experiencia necesaria para evaluar o incurrir en conflicto de inter3s. Falta de conocimiento de los t3rminos de referencia o pliegos de condiciones por parte del equipo responsable en la evaluaci3n.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1.Revisi3n del asesor juridico externo sobre los requisitos y cumplimiento del perfil. 2.Verificar la inclusion dentro del manual de contrataci3n lo referente los requerimientos minimos de los miembros del comite de evaluaciones de acuerdo a la naturaleza de la contratacion	TODAS LAS SECRETARIAS ORDENADOR DEL GASTO	Manual de contratacion y manual especifico de funciones

ATENCION AL USUARIO	Concentracion de autoridad. Trafico de Influencias Solicitud de tramites ( permisos, licencias) y reconocimientos de derechos ante las diferentes dependencias por parte de los usuarios	12	Concentracion de informacion de determinadas actividades o procesos en una persona	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Revisión del manual específico de funciones.	TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA	Manual específico de funciones Decreto Ley 019 de 2012 Antitramites
GESTION DOCUMENTAL	Deficiencia en el manejo documental y archivo. Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	13	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Aplicación Ley de archivo	TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA	Ley de archivo Implementación archivo central