

Mapa de Riesgos de Corrupción													
EMPRESA CARTAGÜENA DE DESARROLLO - EMCADÉ													
Entidad													
Identificación del riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción								
Proceso	Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo		Valoración del riesgo						
					Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual				Acciones asociadas al control	
					Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Zona Del Riesgo	Periodo de Vigencia	Acciones	Registro
GESTIÓN DOCUMENTAL	Llevar a cabo el tratamiento adecuado de los archivos del Emcade, custodia y control de los documentos físicos y electrónicos en todas las etapas de su ciclo de vida, potenciando el uso de las tecnologías para aumentar la productividad y un adecuado equilibrio ambiental y normativo en consonancia con las disposiciones legales y buenas prácticas en gestión documental.	1.Manipulación de un archivo manual 2. Interés particular	Modificar el contenido y sustraer documentos que conforman un expediente, con el fin de favorecer o perjudicar a un tercero.	1. Deterioro de la imagen de la entidad. 2. Demandas en contra de la entidad. 3. Uso indebido de la información del expediente.	Posible	Grave	Externa	Improbable	Mayor	Modificado	31/12/2023	Inventario con su debido control de toda la gestión documental producida por la Empresa Cartagüena de Desarrollo - EMCADÉ	Inventario y sus respectivos controles
GESTIÓN DE RECAUDO GESTIÓN DOCUMENTAL	Evitar la pérdida de documentación que fue entregada por los deudores (hipotecas y demás garantías), del Emcade	1. Falta de control al inventario de las garantías 2. Pérdida de Recursos	Recibir dólidos o inducir al deudor al otorgamiento de las mismas como contraprestación al servicio brindado.	1.Sanciones disciplinarias a los servidores de la entidad. 2. Deterioro de la imagen de la entidad. 3. Deterioro patrimonial para el Emcade	Posible	Menor	Alta	Rara Vez	Mediano	Seg	31/12/2023	Realizar capacitaciones a los funcionarios públicos y tecnificar el proceso de inventario documental	Inventario documental actualizado
PÉRDIDA DE DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL	Evitar pérdida de los expedientes contractuales	1. No hay suficientes archivadores, para la custodia de los expedientes, lo cual conlleva a un manejo inadecuado de los mismos. 2. Falta de control de los expedientes por parte de los encargados de los procesos contractuales	Manejo de expedientes de los procesos contractuales en diferentes áreas	1.Sanciones disciplinarias a los servidores de la entidad. 2. Deterioro de la imagen de la entidad. 3. Deterioro patrimonial para el Emcade	Posible	Catastrófico	Externa	Improbable	Mayor	Modificado	31/12/2023	1. Inventario actualizado de los expedientes contractuales 2. Diligenciar libro control de préstamos de expedientes contractuales	Libro radicador de préstamos de expedientes contractuales
SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL ÁREA FINANCIERA	No realizar Copias de Seguridad y respectivo almacenamiento de los Sistemas de Información propiedad de la entidad.	1. Error en el procedimiento de copias de seguridad en el servidor por factores externos o humanos, entre otros. 2. Disponibilidad de los recursos físicos para el almacenamiento de las copias de seguridad como CDs, discos de almacenamiento.	Pérdida de información por un error humano, un borrado accidental, provocado o por desastre natural.	1.Sanciones disciplinarias a los servidores de la entidad. 2. Deterioro de la imagen de la entidad. 3. Deterioro patrimonial para el Emcade	Posible	Mediano	Alta	Rara Vez	Mediano	Seg	31/12/2023	Verificación de las copias de seguridad semanales	Copias Seguridad Semanal
										0			