



ENTIDAD:	CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA										Código: M-DD-PDE-049
DIRECCIÓN:	1. DIRECCIÓN										Fecha: 18/08/2016
NOMBRE DEL PROCESO:	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO										Version: 002
OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCCIÓN HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO										Página: 1 de 1
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MAPA DE RIESGOS Y CONTROLES DE CORUPCIÓN										

Proceso	Objetivo del proceso	RIESGO IDENTIFICADO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO	Tipo de Evento	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES DEL RIESGO IDENTIFICADO	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES			VALORACIÓN DEL RIESGO			POLÍTICA DE ACCIÓN DEL RIESGO, Sistema de Manejo	ACTIVIDADES CONTINGENTES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE ACCIÓN CONTINGENTE	INDICADOR	CROMOGRAMA	FECHA	RESULTADO DEL INDICADOR	OBSERVACIONES	
							Probabilidad	Impacto	Derecho de Riego				Valor de Control Prob. Imp	Postaje Herramientas para ejercer el control	Postaje cumplimiento el control	Entrego Final	Probabilidad	Impacto										Nueva Evaluación del Riesgo
Gestión Administrativa		Contratación de personal sin tener en cuenta el perfil del cargo	Estrategico Operativo	Vinculación de personal que no cumple los requisitos mínimos para ejercer el cargo	Interna: Mala identificación de competencias para el cargo.	Interna: No se cumple la planta de personal de forma adecuada. Sanciones disciplinarias por la no vinculación adecuada.	1 Raro	5 Catastrófico	A Zona de Riesgo Alta	Legal Confide ncia de la Información Operativa	Lista de chequeo de documentos presentados para vinculación del cargo		15	15	30	1 Raro	5 Catastrófico	A Zona de Riesgo Alta	Evitar el riesgo	Procedimiento de vinculación de personal	Actividad 5.4. Operación 5.4.1. Tarea 1. Identificación de las competencias requeridas para la planta de empleos	Profesional Universitario - Tesorería	Número de cargos suplidos / Cargos de la planta	Anual	31/08/2016	0,14%	En el mes de Julio, se suplió el Cargo de Profesional Universitario Tesorería.	
Gestión Administrativa		Incurrir en faltas disciplinarias que constituyan responsabilidad fiscal y penal	Operativo De Cumplimiento	Incurrir en faltas disciplinarias que constituyan responsabilidad fiscal y penal	Desconocimiento de la Ley	Sanciones disciplinarias, administrativas, fiscales y penales	4 Probable	3 Moderado	A Zona de Riesgo Alta	Legal	Normogramas	Preventivo	Probabilidad	15	15	30	4 Probable	3 Moderado	A Zona de Riesgo Alta	Reducir el riesgo	Revisar trimestralmente el normograma de procesos, de ser necesario actualizarlo	Líderes de los procesos	Normogramas revisados Normogramas actualizados	Trimestralmente	31/08/2016	0%	En el primer trimestre (En-Mz) se realizó revisión del normograma y actualización de los solicitados. En el segundo trimestre no se realizó cambio a los normogramas	
Gestión Jurídica	Cumplir con las normas vigentes de contratación, asesor en todos los asuntos de carácter jurídico relacionados con el desarrollo del objeto y naturaleza jurídica de la entidad y sus diferentes procesos administrativos.	Legalizar el contrato después de finalizadas o terminadas las actividades	Estrategico y Financiero	Se da cuando las actividades o los recursos son autorizados por la entidad, sea desde la alta dirección u los demás procesos, sin que se hayan adelantado los procesos contractuales del caso.	Interna: Falta de conocimiento de todos los funcionarios acerca del proceso de contratación	Externa: Sanciones legales por parte de los entes de control. Interna: Falta de presupuesto para dar cumplimiento a las actividades desampliadas.	Probable: 4	Catastrófico: 5	Extrema	Legal, Demandas.	Sensibilización de los funcionarios sobre el proceso de contratación; Entregar físicamente a los líderes de procesos y personal involucrado en el procedimiento de contratación y realizar capacitaciones periódicas informando del procedimiento actual para la elaboración, ejecución y finalización de contratos		N/A	30	15	45	Probable: 4	Catastrófico: 5	Extrema	Transferir el riesgo Reducir el riesgo	Informar y dar a conocer a los líderes y los procesos involucrados en la contratación, los manuales y procedimientos aplicables para el proceso.	Actividad 6.2. Tarea 3. Elaborar estudios previos en la parte inicial y Presupuesto oficial, enviar por correo electrónico al Asesor Jurídico para completar y verificar la información enviada, tener en cuenta que la fecha de los estudios previos debe ser igual al CDP y Solicitud de CDP	Procesos de socialización realizados de los manuales y procedimientos de Contratación realizados.	Asesor Jurídico	Semestral Mensual	31/08/2016	0%	1- A la Fecha no se ha realizado socialización del Manual de Contratación. Se solicita al Asesor Jurídico por medio de correo electrónico la fecha en que se realizará esta actividad.
Gestión Jurídica		Dar respuestas a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias fuera de los tiempos establecidos por la ley y los procedimientos internos.	Cumplimiento	Se presente cuando no se brinda respuesta de fondo o por fuera de los terminos a los pors que llegan a la Corporación. No entrega a tiempo por parte de la persona encargada de las diligencias externas de la Corporación.	Interna: Desconocimiento de los terminos establecidos para brindar respuesta a los PQRS. No entrega al proceso responsable de la respuesta los PQRS allegados a la Corporación. No entrega a tiempo por parte de la persona encargada de las diligencias externas de la Corporación.	Externa: Sanciones y demandas. Interna: Incumplimiento a los procedimientos de la entidad.	Raro: 1	Menor: 2	Baja	Legal, Intervención.	Procedimiento interno para el manejo PQRS, el cual establece el termino de respuesta para los mismos.		30	25	55	Raro: 1	Menor: 2	Baja	Assumir el riesgo	Igual a los controles existentes.	Actividad 6.5 Operación 1. La Secretaria Receptorista recibirá los Derechos de petición (Interés general o Interés particular). Actividad 6.5 Operación 6. Registrar la respuesta y los tiempos de respuesta del derecho de petición el cuadro de control DP. Actividad 6.5 Operación 7. Entregar a la Secretaria receptorista el original y dos copias (original para el solicitante, una copia de soporte de respuesta del DP archivo de gestión proceso gestión jurídica, una copia de soporte en Servicio al cliente) para sea despatchado al remitente.	Asesor Jurídico	No. De PQRS contestados en termino / No. PQRS radicados en la entidad (en la recepción y virtualmente).	Mensual	31/08/2016	98%	En el primer trimestre del año, una petición fue dada respuesta fuera de los terminos	
Control Interno		No suscribir los planes de mejoramiento en los tiempos establecidos	Operativo	Una vez emitido el informe de auditoria no se realice los planes de mejoramiento de los hallazgos detectados en el proceso auditoria	Desconocimiento de los plazos establecidos para la inscripción de los planes de mejoramiento por parte de los funcionarios. Desconocimiento de los plazos establecidos para la inscripción de los planes de mejoramiento.	Interna: No se realice mejora continua en el proceso. Externa: Sanciones.	Raro 1	Mayor 4	Alta	Operativo Legal	Programa de mejoramiento de los planes de mejoramiento. Procedimiento de acciones correctivas.		30	25	55	Raro 1	Mayor 4	Alta	Reducir el Riesgo	Socialización de los procedimientos y actos administrativos que dan cumplimiento a la suscripción y seguimiento de los planes de mejoramiento. Realizar seguimiento mensual a los hallazgos, acciones correctivas y preventivas de las auditorias internas y externas.	Actividad 7.1. Operación 6. Después de entregado el informe preliminar de auditoria y documentados los hallazgos, los líderes de proceso tendrán 5 días hábiles para el levantamiento de las acciones preventivas, de lo contrario el asesor de Control Interno emitirá oficio por el no cumplimiento se analizará la respectiva disminución en la evaluación del desempeño de ser el caso.	Realizar una Capacitación semestral de los procedimientos de planes de mejoramiento	Número de acciones correctivas y preventivas suscritos en plan de mejoramiento / Número de hallazgos de las auditorias internas y externas	Semestral	31/08/2016	100%	Se realizó en comité de control interno abril 12 de 2016 una capacitación y socialización de los planes de mejoramiento	
																					Asesor Control Interno	Fecha suscripción plan de mejoramiento / Fecha entrega informe auditoria	Semestral	31/08/2016	100%	15 Planes de mejoramiento suscritos en la vigencia 2016  el 100% de los hallazgos e informes de auditoria fueron entregados ente los cinco días establecidos para ello		

Elaborado por:	COMITÉ OPERATIVO CALIDAD MECI										Revisado por:	Lucelly Peña Rojas Asesora Control Interno Líder Proceso										Aprobado por:	María Fernanda Fernández Granada Directora Gerente de Proceso									
----------------	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOTA: VER INSTRUCTIVO JDD-PDE-049-ME DE ELABORACIÓN DE MAPA DE RIESGOS Y CONTROLES.