



CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

ENTIDAD:	CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	Código: M-DD-PDE-049
DIVISIÓN:	1. DIRECCIÓN	Fecha: 18/01/2016
NOMBRE DEL PROCESO:	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 001
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 CONDUCE 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 CORRUPCIÓN	

Proceso	Objetivos del proceso	RIESGO IDENTIFICADO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		EVALUACIÓN DEL RIESGO	Tipo de Impacto	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES DEL RIESGO IDENTIFICADO	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES					VALORACIÓN DEL RIESGO		NUEVA EVALUACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE ADMON DEL RIESGO, Operaciones de Manejo	ACTIVIDADES CONTINGENTES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE ACCIÓN CONTINGENTE	INDICADOR	CRONOGRAMA	FECHA	RESULTADO DEL INDICADOR	OBSERVACIONES
							Probabilidad	Impacto				Naturaleza del control	Tipo de Control Prob. Imp.	Puntaje Incrementado para ignorar el control	Puntaje seguimiento al control	Puntaje Final	Probabilidad	Impacto										
Direccionamiento Estratégico	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 conduce hacia el cumplimiento de sus objetivos globales y los fines esenciales del estado	Disfunder de manera inadecuada la información	Operativo	Disfunder de manera inadecuada la información	No se realiza citación oportuna Lugar inadecuado La presentación no fue acorde a la imagen o información de la Entidad No se realiza el proceso de inducción	Errores en los procedimientos del trabajo de la persona como en su interrelación con la Entidad. No se entregue la información adecuada al funcionario que se le da la inducción y este transmita la información erronea	4 Probable	3 Moderado	A Zona de riesgo Alta	Imagen	No se cuenta con controles existentes	Preventivos, Detectivos, correctivos	N/A	0	0	0	4 Probable	3 Moderado	A Zona de riesgo Alta	Reducir el riesgo	Incluir dentro del primer informe de pago de los contratistas que realizan actividades en las oficinas de la entidad, las evidencias de que participo en el proceso de inducción y que este fue evaluado. Realizar el proceo de inducción con el acompañamiento del Comunicador, con el fin de garantizar que el proceso sea efectivo.	Procedimiento Direccionamiento Estratégico	Profesional Universitario - Tesorería Comunicadora	Número de personas contratistas que recibieron la inducción / Número de contratistas que realizan actividades en las oficinas de la entidad	Mensual	Abril 28/2016	100%	
Banda Sinfónica Juvenil de Armenia	Formar y dirigir el grupo de estudiantes que pertenezcan a la banda sinfónica juvenil de armenia bajo parámetros de permanente actualización y calidad, con el fin de promover el desarrollo cultural y musical de la ciudad. Docencia, dirección y supervisión del grupo instrumental de la banda sinfónica juvenil de armenia y adaptación, interpretación y arreglo de partituras musicales	Instalaciones no adecuadas para el ensayo y para guardar los instrumentos y demás equipamiento de la Banda	Operativo Imagen	En el caso de las instalaciones o sitio de ensayo, se hace necesario adecuar la sala de ensayos con elementos que nos permitan tener las normas mínimas de acústica, buena iluminación y buena ventilación. En este momento en el sitio donde se están guardando los instrumentos, hay una filtración de agua y esta puede dañar los instrumentos. La seguridad de los instrumentos no es la apropiada.	Internas: 1-Falta de Mantenimiento de las instalaciones donde ensaya la Banda Sinfónica. 2-Poco rendimiento de los alumnos. Externas: 3-No se cuenta con las normas técnicas de acústicas apropiadas para los ensayos de la Banda.	La salud auditiva de todos los integrantes de la banda se está viendo afectada. Los instrumentos y demás equipamientos se encuentran en riesgo de deterioro.	5 Casi seguro	2 Moderado	E Zona de riesgo Extrema	Imagen	Cambio de espacio en el que ensayan los ritos	Impacto	15	15	30	5 Casi seguro	2 Moderado	E Zona de riesgo Extrema	Reducir el riesgo Compartirlo	Construcción de una sede adecuada para los ensayos de la Banda	No se cuenta con punto de control en los procesos de la Corporación.	Administración Municipal	Construcción Escuela de Formación musical	Cinco año	Abril 28/2016	0%	En la actualidad la Banda Sinfónica Juvenil de Armenia, tiene un espacio asignado dentro de las instalaciones de la Escuela Municipal de Música, para sus ensayos y actividades educativas. Esta sede es temporal hasta que el Municipio de Armenia o la Corporación de Cultura y Turismo puedan gestionar otro espacio mas amplio para los estudiantes.	
Gestión Administrativa		Perdida de la correspondencia y comunicaciones recibidas	Operativo	Extravío de la correspondencia y las comunicaciones recibidas	Internas: 1-No se clasifica adecuadamente la correspondencia 2-No se radica inmediatamente llega la correspondencia es recibida por persona ajena a la encargada Externas: No se presentan causas	1-Incumplimiento en la respuesta oportuna	1 Raro	5 Catastrófico	A Zona de riesgo alta	Legal Imagen	No se cuenta con controles existentes	N/A	0	0	0	1 Raro	5 Catastrófico	A Zona de riesgo alta.	Reducir el riesgo	Radicar inmediatamente la correspondencia recibida, colocando sello de recibido en el original y la copia y asignando de forma inmediata el consecutivo de radicación en los dos documentos	Actividad 5.1, Operación 5.1.3, Tarea 4. Radicar los documentos dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, asignar de datos, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitante o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s). Número de	Contratista atención al cliente	Correspondencia radicada en el día / Correspondencia recibida	Mensual	Abril 28/2016	93%		
Gestión Administrativa	realizar trabajo secretarial y asistencial que contribuya a la fluidez y seguimiento de los trámites administrativos que se desarrollan en la dirección de la entidad, logrando una prestación del servicio al cliente, de igual manera establecer los procesos administrativos inherentes a la adquisición y entrega de bienes a las diferentes dependencias de la entidad.	No entrega oportuna de la correspondencia y comunicaciones oficiales	Operativo Cumplimiento	Demora en el redireccionamiento a las dependencias de la correspondencia recibida	Internas: 1-No se cuenta con un horario establecido para la revisión de correspondencia por parte de la Dirección. 2-Desconocimiento de los comités existentes y sus respuestas de termino y tipo legal 1-2-Insatisfacción de los clientes por la no respuesta oportuna. 1-2-Perdida de	1-Demora para dar respuesta o gestionar lo requerido en las solicitudes recibidas 1-Afectación de la revisión de las solicitudes, estas se enviarán por medio electrónico para que sean revisadas y respondidas inmediatamente. Listado con los responsables de los comités que hace parte la Corporación	5 Casi seguro	5 Catastrófico	E Zona de riesgo extrema	Legal Imagen	De no encontrarse la directora en la entidad para que realice la revisión de las solicitudes, estas se enviarán por medio electrónico para que sean revisadas y respondidas inmediatamente. Listado con los responsables de los comités que hace parte la Corporación	Probabilidad	30	25	55	4 Probable	5 Catastrófico	E Zona de riesgo extrema	Reducir el riesgo	Inmediatamente lleguen los documentos a la recepción y estos estén radicados, se deben escanear y enviar al correo electrónico al responsable encargado de dar respuesta, mientras el documento físico llega a su dependencia.	Actividad 5.1, Operación 5.1.3, Tarea 5. La unidad de correspondencia clasifica y organiza los documentos por dependencia y los pasa a un primer filtro de revisión por parte del Director el cual autorizara la distribución y trámite de ser el caso.	Contratista atención al cliente	Número de solicitudes entregadas x correo electrónico / Número de solicitudes readicadas	Mensual	Abril 28/2016	100%		
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	Internas: Malta identificación de competencias para el cargo.	Lista de chequeo de documentos pensados para vinculación del cargo	1 Raro	5 Catastrófico	A Zona de riesgo Alta	Legal Confidencialidad de la Información Operativa		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	Annual	Abril 28/2016	0%			
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	Abril 28/2016	38%		
Gestión Financiera		Inadecuada programación y ejecución de los recursos presupuestales	Operativo	Asignación de recursos sin estar indicados en el Plan de acción de la Corporación	Internas: 1-Ejecutar proyectos sin tener en cuenta los planes y programas. 2-Realizar disponibilidades sin tener en cuenta los proyectos y recursos Externas: 3-Adquirir compromisos sin tener en cuenta el plan de acción	1-Incumplimiento a la ley de presupuesto 2-Sanciones disciplinaria, fiscales y penales 3-Malta planeación del presupuesto de funcionamiento e inversión.	2 Improbable	4 Mayor	A Zona de riesgo Alta	Legal	1-Conocimiento del plan de acción de la entidad y sus proyectos, para cada vigencia. 2-Análisis permanente a las partidas presupuestales de funcionamiento e inversión.	Probabilidad	15	25	40	2 Improbable	4 Mayor	A Zona de riesgo Alta	Reducir el Riesgo	1-Realizar el análisis de la ejecución de presupuesto una vez en el mes. 2-Realizar consolidado de seguimiento al plan de acción comparado con la ejecución presupuestal y las viabilidades solicitadas a planeación Municipal	Actividad 6.1 Operación 6.1.5, Tarea 5. Revisión mensual de los consecutivos de los órdenes de pago y comprobantes de egreso, para verificar los desembolsos	Profesional Universitario Presupuesto Contabilidad	1-Número de analisis de ejecución de presupuesto realizados 2-Número de revisiones realizadas en el mes	Mensual	Abril 28/2016	100%		
Gestión Financiera	Mantener un registro permanente y detallado de los movimientos y operaciones de la corporación, logrando un eficiente resultado de los procesos financieros y contables que sirva de base para la toma de decisiones.	Pago de cuentas a contratistas que no hayan cumplido el objetivo planteado	Financiero	Pago de cuentas a contratistas que no hayan cumplido el objetivo planteado	Interna Recibir cuentas sin los informes de interventoría o soportes para su respectivo pago	Verificar que cada cuenta tenga informe de interventoría, cuenta de cobro e informe de actividades	3 Posible	4 Mayor	E Zona de riesgo Extrema	Operativo Legal		Probabilidad	30	25	55	2 Improbable	4 Mayor	A Zona de riesgo Alta	Evitar el riesgo	Revisar que cada cuenta que llega a la tesorería para el pago tenga los soportes debidos (informe de supervisión, cuenta de cobro y/o factura, informe de actividades y evidencias de ser el caso, entre otros)	Actividad 6, Operación 6.2, Tarea 1. Radicar documentos para pago: Acta de Interventoría, Informes de Actividades y Cuentas de Cobro y demás soportes	Profesional Universitario Tesorería	Número de cuentas pagadas sin soportes/Número de cuentas pagadas	Mensual	Abril 28/2016	0%		



CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

ENTIDAD:		CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA												Código: M-DD-PDE-049											
DIVISIÓN:		1. DIRECCIÓN												Fecha: 18/01/2016											
NOMBRE DEL PROCESO:		1. DISECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO												Versión: 001											
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 CONDUCE 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 CORRUPCIÓN																							
		CALIFICACIÓN DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DE LOS CONTROLES			VALORACIÓN DEL RIESGO			POLÍTICA DE		RESPONSABLE									
Gestión Financiera	Entrega del cheque a segundas personas	Operativo	Entrega del cheque a segundas personas	Extrnas: Ausencia del titular de la cuenta y/o Representante Legal	1 Raro	4 Mayor	A Zona de riesgo Alta	Operativo Legal	Las personas antes de entregar los títulos valores. Entregar todos los cheques con el sello de paguese únicamente al primer beneficiario, en caso de requerir su	Probabilidad	30	25	55	1 Raro	4 Mayor	A Zona de riesgo Alta	Evitar el riesgo	Hacer verificación de los beneficiarios del pago	Actividad 6. Operación 6.2.2. Tarea 6. Entregar el cheque al beneficiario correspondiente con los documentos según el caso y se hace firmar y colocar huella digital.	Profesional Universitario – Tesorería	Cheques entregados a terceras personas/ Cheques entregados en el mes	Mensual	Abril 202016	0%	
Gestión Jurídica	Legalizar el contrato después de iniciadas o terminadas las actividades	Estratégico y Financiero	Se da cuando las actividades o los recursos son autorizados por la entidad, sea desde la alta dirección o los demás procesos, sin que se hayan adelantado los procesos contractuales del caso.	Internas: Falta de conocimiento de todos los funcionarios acerca del proceso de contratación	Probable: 4	Catastrófico: 5	Extrema	Legal: Damañados.	Sensibilización de los funcionarios sobre el proceso de contratación. Entregar físicamente a los líderes de procesos y personal involucrado en el proceso de contratación 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	Asesor Jurídico	Procesos de socialización realizados de los manuales y procedimientos de Contratación realizados. No Peticiones, quejas o reclamos relacionados con el riesgo identificado.	Semestral Mensual	Abril 202016	0%	Se está haciendo revisión del manual de contratación con el fin de hacer una actualización, por lo tanto la socialización se realizará una vez se encuentre actualizado.
Gestión Jurídica	Perdida de documentos requeridos después de ejecutado o legalizado el contrato	Operativo	Se presenta cuando no se realiza el archivo de la ejecución contractual inmediatamente se efectúa un pago o se realiza la entrega de un informe.	Internas: Mala organización documental y de archivo. Tomar los contratos del archivo de gestión sin informar al líder del proceso.	Improbable: 2	Moderado: 3	Moderado	Legal: Intervención Sanción	Revisión periódica de los documentos que hacen parte de la etapa contractual y poscontractual.	N/A	15	15	30	Improbable: 2	Moderado: 3	Moderado	Reducir el riesgo	Manejo de guía de préstamo de contratos, teniendo en cuenta lo establecido por la ley 594 del 2000, en cada gaveta de archivo, en el cual reposa el archivo de gestión del proceso.	Actividad 6.2. Tarea 14. Archivar el contrato con todos los anexos en el archivo de gestión según las Tablas de Retención Documental.	Asesor Jurídico	Documentos extraviados del contrato / Contratos prestados a los funcionarios de la Corporación	Mensual	Abril 202016	0%	
Gestión Jurídica	Elaboración y/o Legalización de contratos con documentación incompleta y no vigente	Operativo	Se da cuando no se verifican los documentos aportados por los proponentes antes de la elaboración y legalización contractual.	Interna: No verificar correctamente la documentación el momento de recibirla o de elaborar el contrato	Improbable: 2	Moderado: 3	Moderado	Legal: Investigación disciplinaria.	Verificación listado de cheques: Revisar con listado de cheques que los documentos requeridos para la legalización del contrato estén completos a la hora de elaborar el contrato	Probabilidad	30	25	55	Raro: 1	Moderado: 3	Moderado	Reducir el riesgo	Igual a los controles existentes.	Actividad 6.2 Tarea 7. Recibir y revisar los documentos del contratista	Asesor Jurídico	Contratos pendiente por legalizar a falta de documentos / Numero de contratos mes	Mensual	Abril 202016	0%	
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 términos a los pgrs que llegan a la Corporación.	Interna: Desconocimiento de los términos 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.	Raro: 1	Menor: 2	Baja	Legal: Intervención.	Procedimiento interno para el manejo PQRS, el cual establece el término de respuesta para los mismos.	30	25	55	Raro: 1	Menor: 2	Baja	Asumir el riesgo	Igual a los controles existentes.	Actividad 6.5 Operación 1. La Secretaria recepcionista 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 del cuadro de control DP. Actividad 6.5 Operación 7. Entregar a la Secretaria recepcionista el original y dos copias (original para el solicitante, una copia de	Asesor Jurídico	No. De PQRS contestados en termino / No. PQRS radicados en la entidad (en la recepción y virtualmente).	Mensual	Abril 202016	75%		
Control Interno	Que el Plan de Auditoria Anual no tenga todos los procesos de la entidad	Operativo	No incluir en el Plan de Auditoria anual los procesos con alto nivel de riesgo	1. Amiguismo 2. Falta de conocimiento del funcionamiento de la Entidad.	Probable: 4	Catastrófico: 5	Extrema	Legal	Verificación del número de hallazgos obtenidos de las auditorias anteriores. Se hace verificación del presupuesto asignado para ejecución en cada área	Probabilidad	15	15	30	Probable: 4	Catastrófico: 5	Extrema	Reducir el Riesgo	Incluir en el Procedimiento de Control Interno, Actividad de Auditorias internas, en la tarea de plan de auditoria, la verificación que se debe hacer al momento de seleccionar los procesos para auditoria, teniendo en cuenta el número de hallazgos obtenidos en las auditorias internas o el presupuesto asignado en cada área.	Actividad 7.1. Tarea 2. El Asesor de Control Interno en el momento de realizar el Plan Anual de Auditorias, tendrá en cuenta los hallazgos de las auditorias internas y externas de cada proceso, con el fin de priorizar el tiempo y la periodicidad de las auditorias, al igual que el presupuesto asignado en cada área.	Asesor Control Interno	Periodicidad de las auditorias por proces teniendo en cuenta la política de operación / número de auditorias del Plan de Auditorias	Mensual	Abril 202016	33%	
Control Interno	Garantizar la evaluación autónoma y objetiva del sistema de control interno y de la gestión de forma independiente para proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan al mejoramiento y optimización de los procesos	Cumplimiento	Los informes presentados no cuentan con la información precisa y no sean presentados en las fechas establecidas por la Ley y autoregulaciones internas de la Entidad.	Internas: Falta de confrontación de los datos suministrados. No contar con la información en tiempo real Desconocimiento de la normatividad No contar con un cronograma actualizado de rendición de informes	Probable: 4	Moderado: 3	Alta	Operativo	Cronograma de presentación de informes	N/A	15	25	40	Probable: 4	Moderado: 3	Alta	Reducir el Riesgo	Elaborar procedimiento para la presentación de informes. Dar cumplimiento a la presentación de los informes teniendo en cuenta las fechas establecidas en el Cronograma de presentación de informes. Realizar comparación de datos con la información a presentar en el informe	Procedimiento Control Interno	Numero deinformes presentados. Numero de informes a presentar (cronograma de informes)	Mensual	Abril 202016	36%		
Control Interno	No suscribir los planes de mejoramiento en los tiempos establecidos	Operativo	Una vez emitido el informe de auditoria no se realizan los planes de mejoramiento de los hallazgos detectados en el proceso auditor	Desintereses por parte de los funcionarios Desconocimiento de los plazos establecidos para la suscripción de los planes de mejoramiento	Raro 1	Mayor 4	Alta	Operativo Legal	Seguimiento mensual a los planes de mejoramiento. Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y planes de de mejoramiento internos.	Probabilidad	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 pertinentes, de lo contrario el Asesor de Control Interno emitirá oficio por el no cumplimiento y de ser reiterativo el no cumplimiento se analizará la respectiva disminución en la evaluación del desempeño de ser el caso.	Asesor Control Interno	Realizar una Capacitación semestral de los procedimientos de planes de mejoramiento Numero de acciones correctivas y preventivas suscritos en plan de mejoramiento /Numero de hallazgos de las auditorias internas y externas	Semestral	Abril 202016	0% 75% 3	
Elaborado por:							Revisado por:					Aprobado por:													
COMITÉ OPERATIVO CALIDAD MECI					Lucelly Peña Rojas Asesora Control Interno Lider Proceso					Sandra Carolina Garcia Hoyos Asesora Sistema Integrado de Gestión - Contratista Lider Actividad					Maria Fernanda Fernandez Granada Directora Gerente de Proceso										
															Sandra Cadena Giraldo Técnico Proyectos Culturales y Turísticos Lider de Proceso GT										