

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	ENTIDAD:	CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	Código: M-DD-PDE-049
	DIVISIÓN:	1. DIRECCIÓN	Fecha: 16/01/2017
	NOMBRE DEL PROCESO:	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 003
	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		

IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS							ALORACION DEL RIESGO INHERENTE			VALORACION DEL RIESGO RESIDUAL				ACCIONES					AUTOCONTROL POR PARTE DE LOS RESPONSABLES					
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO IDENTIFICADO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES DEL RIESGO IDENTIFICADO				Nueva Evaluación del Riesgo	POLÍTICA DE ADMON DEL RIESGO, Opciones de Manejo	ACTIVIDADES CONTINGENTES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE ACCIÓN CONTINGENTE	Indicador	CRONOGRAMA	ESTADO ACCIONES	RESULTADO DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO
							Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	CONTROLES	Tipo de Control Prob. Imp	Probabilidad	Impacto											
Gestión Jurídica	Cumplir con las normas vigentes de contratación, asesorar en todos los asuntos de carácter jurídico relacionados con el desarrollo del objeto y naturaleza jurídica de la entidad y sus diferentes procesos administrativos.	Incumplimiento de los principios de contratación.	Corrupción	No cumplir con los principios de la contratación (Economía, Selección Objetiva, Planeación, Transparencia y Responsabilidad)	No observar los términos para los procesos de selección en la contratación (mínima cuantía, menor cuantía). Suscripción del contrato posterior a los tres (3) días siguientes a su elaboración	Sanciones por parte de entes de control. Afectación de la imagen de la Entidad	Probable (4)	Mayor (10)	Alta (40)	Sensibilización de los funcionarios sobre el proceso de contratación: Entregar físicamente a los líderes de procesos y personal involucrado en contratación el procedimiento de contratación y realizar capacitaciones periódicas informando del procedimiento actual para la elaboración, ejecución y finalización de contratos	Control Preventivo	Posible (3)	Mayor (10)	Alta (30)	Reducir el Riesgo	Actualización del procedimiento de Gestión Jurídica.		Asesor Jurídico	1. Procedimiento actualizado. 2. No. De Controles ajustados al procedimiento. 3. Seguimiento a los controles establecidos	1 y 2 Febrero 3 Mensual	1. Cerrado. 2. Cerrado. 3. Cerrado	1. Procedimiento actualizado. 2. Sin modificación a controles. 3. Seguidimientos realizados mensualmente.	1. 2 y 3. Documento actualizado a versión el 27 de Julio de 2017. Seguimiento a controles realizado mensualmente.	1. Agosto 3. Agosto.
Gestión Jurídica	Cumplir con las normas vigentes de contratación, asesorar en todos los asuntos de carácter jurídico relacionados con el desarrollo del objeto y naturaleza jurídica de la entidad y sus diferentes procesos administrativos.	Suscripción de contratos sin llenar de requisitos plenos.	Corrupción	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.	Ofrecimiento de dádivas para favorecer selección de contratistas. Contratar personas naturales o jurídicas con antecedentes (disciplinarios, fiscales, penales). Suscripción del contrato posterior a los tres (3) días siguientes a su elaboración	Sanciones por parte de entes de control. Afectación de la imagen de la Entidad	Probable (4)	Catastrófico (20)	Extrema (80)	Sensibilización de los funcionarios sobre el proceso de contratación: Entregar físicamente a los líderes de procesos y personal involucrado en contratación el procedimiento de contratación y realizar capacitaciones periódicas informando del procedimiento actual para la elaboración, ejecución y finalización de contratos	Control Preventivo	Posible (3)	Mayor (10)	Alta (30)	Reducir el Riesgo	Elaborar controles para las actividades del procedimiento ajustado.		Asesor Jurídico	1. Formato de prestamo de documentos actualizado. 2. Seguimiento aleatorios a los documentos devueltos mensualmente. 3. 8 procesos con formato de control de prestamo de documentos.	1 y 2 Febrero 3 Mensual				
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.	Perdida de información de la entidad.	Corrupción	Perdida de información por el mal uso en el prestamo de documentos a funcionarios de la entidad o entes de control.	El personal encargado del manejo y administración del archivo no es un profesional en la materia.	Sanciones por parte de entes de control. Afectación de la imagen de la Entidad	Posible (3)	Mayor (10)	Alta (30)	Los documentos solicitados para el préstamo solo podrán ser entregados por el encargado del archivo central el cual inmediatamente debe diligenciar el formato de préstamo de documentos.	Control Preventivo	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	Reducir el Riesgo	Realizar ajuste al formato de prestamo de documentos. Realizar seguimiento aleatorio a los documentos devueltos para conocer el estado de los mismos y si se encuentran completos. Entregar formato de prestamo de documentos a los líderes de proceso para controlar los archivos de gestión.		Gestion Administrativa / Gestion Documental	1. Formato de prestamo de documentos actualizado. 2. Seguimiento aleatorios a los documentos devueltos mensualmente. 3. 8 procesos con formato de control de prestamo de documentos.	1, Febrero 2. Mensual 3. Febrero	1. Cerrada. 3. Cerrada.	1. Formato Actualizado. 3. Formato Implementado.	1. Documento actualizado a versión 7 el 7 de Febrero de 2017. 3. El 7 de Febrero se hizo remisión a todos los procesos de la entidad del formato a través de correo electrónico.	1. Febrero 3. Febrero

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
COMITÉ OPERATIVO CALIDAD MECI	<p>Lucelly Peña Rojas Asesora Control Interno Líder Proceso</p> <p>Sandra Cadena Giraldo Tecnico en Proyectos Culturales y Turisticos Líder Actividad</p>	<p>María Fernanda Fernandez Granada Directora Gerente de Proceso</p>

NOTA: VER INSTRUCTIVO I-DD-PDE-024-IMR DE ELABORACIÓN DE MAPAS DE RIESGOS Y CONTROLES.