



CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

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	

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO IDENTIFICADO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTO	ALORACION DEL RIESGO INHERENTE			VALORACION DEL RIESGO RESIDUAL				POLÍTICA DE ADMON DEL RIESGO, Opciones de Manejo	ACCIONES				AUTOCONTROL POR PARTE DE LOS RESPONSABLES					
							CALIFICACIÓN DEL RIESGO		EVALUACIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES DEL RIESGO IDENTIFICADO					Nueva Evaluación del Riesgo	ACTIVIDADES CONTINGENTES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE ACCIÓN CONTINGENTE	Indicador	CRONOGRAMA	ESTADO ACCIONES	RESULTADO DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO
							Probabilidad	Impacto		Control	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 límites para los procesos de selección en la contratación (mínima cuantía, menor cuantía)	Sanciones por parte de entes de control Afectación de la imagen de la Entidad	Probable (4)	Mayor (10)	Alta (40)	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					
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 lleno 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).	Sanciones por parte de entes de control Afectación de la imagen de la Entidad	Probable (4)	Catastrófico (20)	Extrema (80)	Control Preventivo	Posible (3)	Mayor (10)	Alta (30)	Reducir el Riesgo	Elaborar controles para las actividades del procedimiento ajustado.									
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.	Pérdida de información de la entidad.	Corrupción	Pérdida de información por el mal uso en el préstamo 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)	Control Preventivo	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	Reducir el Riesgo	Realizar ajuste al formato de préstamo de documentos Realizar seguimiento aleatorio a los documentos devueltos para conocer el estado de los mismos y si se encuentran completos. Entregar formato de préstamo de documentos a los líderes de proceso para controlar los archivos de gestión.		Gestión Administrativa / Gestión Documental	1. Formato de préstamo de documentos actualizado. 2. Seguimiento aleatorio a los documentos devueltos mensualmente. 3. 8 procesos con formato de control de préstamo de documentos.	1. Febrero 2. Mensual 3. Febrero					

Elaborado por:	COMITÉ OPERATIVO CALIDAD MECI	Revisado por:	 Lucelly Peña Rojas Asesora Control Interno Líder Proceso	 Sandra Cadena Giraldo Técnico en Proyectos Culturales y Turísticos Líder Actividad	Aprobado por:	 María Fernanda Fernández Granada Directora Gerente de Proceso
----------------	-------------------------------	---------------	--	--	---------------	---

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