


| | | | |
|--|------------------------------|---|----------------------|
|  CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA | ENTIDAD: | CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA | Código: M-DD-PDE-049 |
| | DIVISIÓN: | 1. DIRECCIÓN | |
| | NOMBRE DEL PROCESO: | 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | Fecha: 16/01/2017 |
| | 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 | Versión: 003 |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: | MAPA DE RIESGOS Y CONTROLES DE CORRUPCIÓN | Página 1 de 1 |

| IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS | | | | | | | ALORACION DEL RIESGO INHERENT | | | 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 | | EVALUACIÓN 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 | | 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. | 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 dadas 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) | Capacitación a los funcionarios de la entidad sobre los procedimientos que cuenta el proceso para la contratación y las diferentes modalidades que maneja la entidad. | Control Preventivo | Posible (3) | Mayor (10) | Alta (30) | Reducir el Riesgo | Capacitaciones permanentes a los funcionarios de la entidad para dar a conocer cambios que se realicen en los procesos y modalidades de contratación en la entidad. | | Gestion Juridica | No. Capacitaciones realizadas / No. Capacitaciones programadas | Enero a Diciembre 2018 | | | | |
| 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) | 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 seguimiento aleatorio a los documentos devueltos para conocer el estado de los mismos y si se encuentran completos. | | Gestion Administrativa / Gestion Documental | No. Documentos devueltos/No. Documentos prestados | Mensual | | | | |

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

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