



RESOLUCIÓN No. () de 2017																		
		INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA Anexo 01. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2017																
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALIDACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN											MONITOREO Y REVISIÓN			
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN			VALIDACIÓN					FECHA DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
				RIESGO RESIDUAL	RIESGO RESIDUAL	RIESGO RESIDUAL	RIESGO RESIDUAL	RIESGO RESIDUAL	RIESGO RESIDUAL	RIESGO RESIDUAL	RIESGO RESIDUAL	RIESGO RESIDUAL	RIESGO RESIDUAL	RIESGO RESIDUAL				
DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Aprovechamiento de las atribuciones de un superior o del poder que se le otorga, en beneficio propio, y no para desarrollar correctamente sus obligaciones.	Las decisiones tomadas por el directivo obedecen a un interés personal y no al beneficio general de la institución.	Abuso de poder, toma de decisiones enfocada en intereses personales.	Possible	Mayor	Alta	Preventivo	Possible	Mayor	Alta	Febrero a Junio 2017	Socializar la estrategia de lucha contra la corrupción y asesorar al ciudadano como una política de la entidad.	Actas de Reunión	1/07/2017	Realizar seguimiento y participación socializaciones en	Jefe Oficina Control Interno	Informe Listados de Asistencia	
	Extramitación de funciones, ineficiencia administrativa, obediencia en los controles.	Excesiva concentración de poder	Exceso de poder de autoridad, concentrado en un área, cargo o función.	Possible	Mayor	Alta	Preventivo	Possible	Mayor	Alta	Febrero a Diciembre 2017	Realizar evaluaciones de desempeño periódicas y revisión de las decisiones tomadas durante el periodo.	Formatos de evaluación de desempeño	2017-11-	Realizar seguimiento al proceso	Dirección	Evaluaciones de desempeño	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional	Tener sin clasificar y ubicar en el archivo central, documentos desordenados o en riesgo de ser sustraídos o documentos que por su naturaleza exigen reserva, refleja la calidad de los procesos de gestión documental de la entidad. La falta de mantenimiento del espacio físico que imposibilita la disposición final del archivo, genera riesgo de pérdida de documentos	Pérdida de información institucional e investigaciones administrativas	Casi seguro	Mayor	Extremo	Correctivo y Preventivo	Casi seguro	Catastrófico	Extremo	30/11/2017	Implementar la Ley 1712 de 2014, de Transparencia y de derecho de acceso a la información pública nacional en la correspondiente al Proceso de Gestión Documental.	Publicaciones y actualizaciones en la página web del IMCT los instrumentos archivados de Gestión Documental.	1/12/2017	Verificar la publicación de los instrumentos archivados en la página web.	Subdirector Administrativo y Financiero	(No. De instrumentos archivados elaborados/ Total de instrumentos archivados exigidos por LALEY 1712)	
				Casi seguro	Mayor	Extremo	Correctivo y Preventivo	Casi seguro	Catastrófico	Extremo	30/11/2017	Adecuar el espacio físico del Archivo Central y prevenir humedad y plagas. Además de garantizar la custodia y preservación del patrimonio documental.	Documentos preservados en espacio designado	1/12/2017	Disponer del 80% de los documentos en las Cajas en el Archivo Central.	Subdirector Administrativo y Financiero	(No. De Cajas ubicadas / Total de Cajas en el Archivo Central) -100	
				Casi seguro	Mayor	Extremo	Correctivo y Preventivo	Casi seguro	Catastrófico	Extremo	30/11/2017	Restringir el acceso físico a los depósitos donde reposa el acervo documental	Señalización restrictiva y formatos de control sobre consulta de documentos.	1/12/2017	Revisar los registros de control de consultas de documentos	Subdirector Administrativo y Financiero	Cantidad de registros de control de consultas de documentos	
				Casi seguro	Mayor	Extremo	Correctivo y Preventivo	Casi seguro	Catastrófico	Extremo	30/11/2017	Realizar una jornada de capacitación sobre Normas de Gestión Documental	Registro de asistencia a capacitación	1/12/2017	Verificar capacitaciones realizadas	Subdirector Administrativo y Financiero	Numero de capacitaciones realizadas	
RECURSOS FISICOS	Falta de buen servicio de Internet dedicado al área presupuestal y financiero	Lentitud en los procesos de generación de información y pagos de impuestos en el sistema presupuestal y financiero.	Pago importante de compromisos adquiridos. Posibles intereses de mora y sanciones	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Preventivo	Rara vez	Catastrófico	Moderado	Febrero a Diciembre 2017	Adquirir servicios de Internet avanzados	Informes de sistemas	1/06/2017	Realizar pruebas del servicio. Revisar informes de sistemas	Subdirector Administrativo y Financiero	Servicio adquirido	
	Falta de tecnología como equipos de cómputo, servidores y UPS para almacenamiento de información y energía	Pérdida, alteración o deterioro de la información en el sistema presupuestal y financiero e investigaciones administrativas	Pérdida de la información. Investigaciones administrativas	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Preventivo	Rara vez	Catastrófico	Moderado	Febrero a Diciembre 2017	Adquirir de equipos con la tecnología adecuada	Equipos suficientes y actualizados	1/06/2017	Adquirir equipos y tecnología	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de equipos adquiridos	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Falta de ética profesional y no justificación en canales de comunicación sobre la gratuidad de los servicios ofrecidos.	Abuso del Cargo	Cobro de recursos no autorizados a los ciudadanos por cualquiera de los servicios ofrecidos en el instituto.	Possible	Mayor	Alta	Preventivo	Possible	Mayor	Alta	Vigencia 2017	Difundir por los canales de comunicación del instituto que los servicios ofrecidos por gratuidad y capacitar al personal sobre principios y ética profesional.	Comunicados Listados de Asistencia	1/04/2017	Realizar seguimiento y participación en capacitaciones	Dirección Comunicaciones	Planillas de asistencia a capacitaciones realizadas	
	No aplicación del manual de funciones	Omisión y/o extralimitación de funciones en la toma de decisiones institucionales en beneficio propio o de un tercero	Pérdida de imagen institucional por incumplimiento de las funciones establecidas.	Possible	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Mayor	Bajo	Febrero a Diciembre 2017	Realizar jornadas de inducción y rendición permanente para dar a conocer las funciones y aplicación de las mismas.	Actas de Asistencia.	1/03/2017	Revisar actas de asistencia	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de servidores públicos que asisten a inducciones/ Total de servidores públicos convocados	
	No hacer seguimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño	Funcionarios que no cumplen con sus funciones para el buen desempeño	Deficiente prestación del servicio público	Possible	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Mayor	Bajo	Por periodo de evaluación	Realizar seguimiento a las evaluaciones del desempeño de los Servidores Públicos con el fin de mejorar el desempeño laboral de los servidores públicos vinculados a través de nombramientos en provisionalidad, y recordar a los Superiores Jerárquicos sobre la suscripción, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión.	Mecanismo adoptado para realizar el seguimiento al rendimiento laboral de los Servidores Públicos vinculados a través de nombramientos en provisionalidad. Formato F-GAT-8100-238-37-053 FORMALIZACIÓN DE UN ACUERDO DE GESTIÓN diligenciado y firmado	1/04/2017	Revisar comunicaciones oficiales y formatos diligenciados.	Subdirector Administrativo y Financiero	Numero de comunicaciones oficiales y demás registros. (Número de evaluaciones del desempeño/ Total de servidores Públicos con derechos de carrera administrativa). (Número de Gerentes Públicos que suscribieron acuerdos de gestión/ Total de gerentes públicos).	
	Deficiencia institucional en la actualización de las bases de datos de historias laborales	Certificación de información de historias laborales con información reciente	Procesos disciplinarios para el responsable del área	Rara vez	Mayor	Baja	Preventivo	Rara vez	Mayor	Bajo	Febrero a Diciembre 2017	Establecer mecanismos de seguridad y de custodia de: historias laborales e historias ocupacionales de los servidores públicos, restringiendo el acceso a la consulta y prohibiendo la salida de esos documentos del área de archivo.	Documento donde se dan direcciones frente a la consulta de historias laborales y ocupacionales.	1/04/2017	Revisar el documento de direcciones para consulta de Historias Laborales y Ocupacionales y el registro de esas consultas.	Subdirector Administrativo y Financiero	Documentos establecidos	
	Deficiencia en la verificación de títulos académicos y de experiencia para acceder a empleos públicos.	Vinculación de personal sin el lleno de los requisitos de Ley.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional por la vinculación de personas sin el cumplimiento de los requisitos de Ley.	Possible	Moderado	Moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	Bajo	Febrero a Diciembre 2017	Verificar títulos académicos ante las Instituciones de Educación.	Comunicación con Instituciones Educativas para verificación de títulos académicos	1/04/2017	Verificar oficinas administrativas y respuestas obtenidas.	Subdirector Administrativo y Financiero	No. De títulos verificados/ Total de Posesiones	
												1/04/2017	Aplicar el procedimiento para acceder a encargos cuando se trate de empleos del Sistema de Carrera Administrativa, conforme establece la Ley 909 de 2004	Registro de procedimiento ejecutado	1/04/2017	Realizar seguimiento al procedimiento	Subdirector Administrativo y Financiero	Resultados de seguimiento
APOYO JURIDICO	Desconocimiento sobre la legislación actual vigente de contratación	1. Desarrollo de procesos contractuales basados en normatividad desactualizada. 2. Inadecuada designación de la modalidad de selección conforme a la Ley vigente. 3. Incumplimiento de los términos establecidos normativamente para cada uno de los procesos de contratación. 4. Establecer los labores de supervisión en personal no idóneo.	Nullidad de actos administrativos y sanción disciplinaria y penal	Rara vez	Mayor	Moderada	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre de 2017	Retraoalmentar permanente sobre la actualización de la normatividad en materia contractual.	Planilla de asistencia a capacitación	30/04/2017	Capacitar sobre los cambios en el marco legal y en disposiciones que modican en la gestión contractual.	Oficina Jurídica	Planillas de asistencias	
	Extramitación de funciones dirigida a beneficiar a un tercero.	Dirreccionamiento del proceso de contratación a favor de contratistas. Ausencia de criterios neutrales de evaluación.	Detrimiento patrimonial. Daltos contra la administración pública. Sanciones Fiscales, disciplinarias y penales. Pérdida de imagen.	Rara vez	Mayor	Moderada	No hay control	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre de 2017	Actualizar el manual de contratación, interventoría y/o supervisión.	Manual de contratación e interventoría y supervisión actualizados	Enero a Diciembre de 2017	Realizar la actualización del manual	Oficina jurídica	Manual actualizado de acuerdo a la normatividad	
											Enero a Diciembre de 2017	Realizar oportuno registro de la información publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOIP atendiendo las distintas etapas contractuales y modalidades de selección, y en el Sistema de Rendición Electrónico de Cuenta e informes de los diferentes entes de control.	SECOIP Y SIA OBSERVA Y/O MISIONAL de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.	Enero a Diciembre de 2017	Verificar registros	Oficina jurídica	Planillas SECOIP y listado de registro del SIA	
	Elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones sin el cumplimiento de todos los parámetros legales y los lineamientos del Manual de Contratación de la entidad.	Incumplimiento de los principios Constitucionales, Administrativos y de Contratación Estatal. Abuso de Poder del ordenador del gasto o sus delegados. Extramitación de funciones, excediéndose en el %, permitido por ley	Indebida celebración de contratos. Falta de planeación contractual. Sanciones Fiscales, Disciplinarias y penales. Pérdida de imagen.	Rara vez	Mayor	Moderada	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre de 2017	Revisar estudios previos para las diferentes modalidades de contratación	Viabilidad de la oficina jurídica en la esogencia de la modalidad de contratación	Enero a Diciembre de 2017	Verificar viabilidad jurídica previo al inicio de la etapa precontractual	Oficina Jurídica	Indeterminado	
Realización de adiciones, prórrogas y modificaciones contractuales desconociendo las limitaciones dispuestas normativamente	Incumplimiento de los principios Constitucionales, Administrativos y de Contratación Estatal. Abuso de Poder del ordenador del gasto o sus delegados. Extramitación de funciones, excediéndose en el %, permitido por ley	Ausencia de planeación contractual. Sanciones Fiscales, Disciplinarias y penales. Pérdida de imagen.	Improbable	Mayor	Moderada	Preventivo	Improbable	Mayor	Baja	Enero a Diciembre de 2017	Adeustar aprobación previa para la realización de adiciones, prórrogas y modificaciones teniendo en cuenta los principios de la contratación estatal.	Viabilidades de la oficina jurídica previa a la realización de otros a través del cual se modifique, prorrogue o adicione cada uno de los contratos realizados por la entidad.	Enero a Diciembre de 2017	Verificar viabilidad jurídica previo a la realización de cada una de las modificaciones contractuales	Oficina Jurídica	Indeterminado		
Falta de seguimiento efectivo por parte del supervisor durante la etapa postcontractual	Incumplimiento de las obligaciones contractuales (calidad, cantidad, oportunidad de entrega de los bienes y ejecución de los servicios contratados)	Falta de seguimiento y control en etapa postcontractual. Incumplimiento de normatividad contractual y del Manual de interventoría y/o supervisión.	Possible	Mayor	Alta	Preventivo	Possible	Mayor	Moderado	Enero a Diciembre de 2017	Llevar a cabo retroalimentación sobre el ejercicio de la función de supervisión con base en normatividad contractual vigente, y el manual de interventoría y/o supervisión.	Capacitación sobre el ejercicio de la función de supervisión con base en normatividad contractual vigente, y el manual de interventoría y/o supervisión.	30/09/2017	Revisar planilla de asistencia a capacitación de cada uno de los funcionarios que ejercen la supervisión	Oficina Jurídica	Planillas de asistencia a capacitaciones realizadas		