



INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA Anexo 01. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2016

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN					
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			VALORACIÓN			FECHA DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR/CONTROL
				PROBABLEZ	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PROBABLEZ	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PROBABLEZ	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	RECURSOS				
DIRECCIÓN Y FUNDACIÓN 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 éticamente reñidas personales.	Possible	Mayor	Alta	Preventivo	Possible	Mayor	Alta	Febrero a Junio 2016	Socializar la estrategia de lucha contra la corrupción y elección al candidato, como prioridades de la entidad.	Actas de Reunión	22/03/2016	Realizar seguimiento a la socialización de las estrategias y políticas y a la participación de los trabajadores.	Jefe Oficina Control Interno	Informe de dirección. Listado de Asistencia		
	Exhaustión de funciones, ineficiencia administrativa, debilidad 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 2016	Realizar evaluaciones de desempeño periódicas y revisión de las decisiones tomadas durante el periodo.	Formatos de evaluación de desempeño	28-02-2016	Realizar seguimiento a la ejecución y socialización de las evaluaciones de desempeño.	Dirección	Evaluaciones desempeño		
	Actuar bajo beneficios personales o de terceros.	Fleaar información confidencial	Pérdidas económicas, y de confidencialidad en la institución.	Possible	Mayor	Alta	Preventivo	Possible	Mayor	Alta	Febrero a Diciembre 2016	Documentar e implementar procedimientos para control de documentos y registros	Listado de documentos, Listado de registros.	Julio de 2016	Auditoría regular	Oficina Control Interno	Indicadores de cumplimiento		
GESTIÓN DOCUMENTAL	Asistencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y manual	Perdida de información institucional investigaciones administrativas	Pérdida de información institucional investigaciones administrativas	Casi seguro	Mayor	Alta	Correctivo y Preventivo	Casi seguro	Catastrófico	Extremo	30/11/2016	Implementar la Ley 1712 de 2014, de Transparencia y de acceso a la información pública nacional en lo correspondiente al Proceso de Gestión Documental	Publicaciones y actualizaciones en la página web del IMCT.	01/12/2016	Verificar publicaciones y actualizaciones.	Subdirector Administrativo y Financiero	Publicaciones y actualizaciones		
	Tener sin clasificar y ubicar en el archivo central, documentos deteriorados o en riesgo de ser sustituidos o documentos que por su naturaleza exigen resguardo, refugio de la destrucción de los procesos de gestión documental de la entidad. La falta de mantenimiento del espacio físico que impide la disposición final del archivo, genera riesgo de pérdida de documentos, hackeos.	Pérdida de información institucional investigaciones administrativas	Pérdida de información institucional investigaciones administrativas	Casi seguro	Mayor	Alta	Correctivo y Preventivo	Casi seguro	Catastrófico	Extremo	30/11/2016	Adoptar el espacio físico del Archivo Central, y prevenir humedad y plagas. Además de garantizar la calidad y preservación del acervo documental.	Documentos preservados en espacio designado	01/12/2016	Disponer del 80% de los documentos en el archivo central.	Subdirector Administrativo y Financiero	(No. De Copias ubicadas / Total de Copias en el archivo) * 100		
	Falta de acceso físico a los documentos, según el acervo documental.	Pérdida de información institucional investigaciones administrativas	Pérdida de información institucional investigaciones administrativas	Casi seguro	Mayor	Alta	Correctivo y Preventivo	Casi seguro	Catastrófico	Extremo	30/11/2016	Realizar el acceso físico a los documentos, según el acervo documental.	Satisfacción restrictiva y formatos de control sobre consultas de documentos.	01/12/2016	Revisar los registros del control de consultas de documentos.	Subdirector Administrativo y Financiero	Cantidad de registros de control de consultas de documentos		
	Realizar back up de los documentos del instituto.	Pérdida de información institucional investigaciones administrativas	Pérdida de información institucional investigaciones administrativas	Casi seguro	Mayor	Alta	Correctivo y Preventivo	Casi seguro	Catastrófico	Extremo	15/04/2016	Realizar back up de los documentos del instituto.	Back up con documentación y software del instituto.	15/06/2016	Realizar seguimiento a la disposición según del back up de la documentación del control.	Subdirector Administrativo y Financiero	Back Up con documentación protegida.		
	Realizar una jornada de capacitación sobre Normas de Gestión Documental.	Pérdida de información institucional investigaciones administrativas	Pérdida de información institucional investigaciones administrativas	Casi seguro	Mayor	Alta	Correctivo y Preventivo	Casi seguro	Catastrófico	Extremo	15/04/2016	Realizar una jornada de capacitación sobre Normas de Gestión Documental.	Registro de asistencia a capacitación	01/12/2016	Verificar capacitaciones realizadas.	Subdirector Administrativo y Financiero	Eficiencia de las capacitaciones		
RECURSOS FÍSICOS	Falta de buen servicio de Internet dedicado al área presupuestal y financiera	Lentitud en los procesos de generación de información y pagos en el sistema presupuestal y financiero.	Pago impuntual de compromisos adquiridos. Posibles intenciones de mora y sanciones	Possible	Moderado	Moderada	Preventivo	Possible	Moderado	Moderada	Febrero a Diciembre 2016	Adquirir servicios de Internet avanzados (20 megas más).	Factura	01/06/2016	Realizar pruebas del servicio. Revisar informes de sistemas	Subdirector Administrativo y Financiero	Servicio adquirido		
	Abuso de confianza al utilizar equipo para uso personal (redes sociales, correo, etc.)	Daño o pérdida del equipo	Pérdida o daño de algún equipo por abuso de confianza	Rara vez	Moderado	Baja	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	Inmediato	Cuando se va a sacar un equipo del instituto se diligencia un Formato de orden de salida de elementos diligenciado.	Formato de orden de salida de elementos diligenciado.	Inmediato	El vigilante controla la salida de los elementos, según el formato de orden de salida de elementos.	Subdirector Administrativo y Financiero	Ordenes de salida de elementos		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Falta de ética profesional y no publicación en canales de comunicación sobre la gratuidad de los servicios ofrecidos.	Abuso del Cargo	Cobro de recursos no autorizados y los cobros por concepto de los servicios prestados ofrecidos en el instituto.	Possible	Mayor	Alta	Preventivo	Possible	Mayor	Alta	15/06/2016	Divulgar por los canales de comunicación del instituto que los servicios ofrecidos son gratuitos y capacitar al personal sobre principios y ética profesional.	Comunicados, Listado de asistencia a capacitaciones	01/06/2016	Verificar la publicación de comunicados informando que los servicios ofrecidos son gratuitos, verificar listados de asistencia y eficacia de las capacitaciones en principios y ética profesional.	Comunicaciones	Comunicaciones publicadas, listado de asistencia a capacitaciones		
	Incumplimiento 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 2016	Realizar jornadas de inducción y socialización permanente para dar a conocer las funciones de los trabajadores.	Formatos de inducción y socialización	1/06/2016	Verificar la ejecución de jornadas de inducción al personal	Subdirector Administrativo y Financiero	# de servidores públicos que asisten a jornada de inducción # Total de servidores públicos convocados		
	No ejecutar ni realizar seguimiento a las evaluaciones de desempeño del personal	Funcionarios que no cumplen con las funciones asignadas a su cargo	Deficiente prestación del servicio.	Possible	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Mayor	Bajo	Por periodo de evaluación	Realizar seguimiento a las evaluaciones del desempeño de los Servidores Públicos con derechos de carrera administrativa, establecer mecanismos para realizar el seguimiento al rendimiento laboral de los Servidores Públicos vinculados a través de reconocimiento en proactividad y recordar a los Superiores Administrativos sobre la suscripción, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión.	Documento donde se dan seguimiento al rendimiento laboral de los servidores públicos vinculados a través de reconocimiento en proactividad.	01/04/2016	Revisar complicaciones oficiales y aplicación de formatos de evaluación de desempeño diligenciados y posterior socialización	Subdirector Administrativo y Financiero	(Número de evaluaciones de desempeño socializadas / Número de evaluaciones de desempeño diligenciadas) * 100		
	Deficiencia institucional en la actualización de los bases de datos de historias laborales	Cualificación de información de historias laborales con información incierta	Procesos disciplinarios para el responsable del área	Rara vez	Mayor	Baja	Preventivo	Rara vez	Mayor	Bajo	Febrero a Diciembre 2016	Establecer mecanismo de seguridad y de custodia de historias laborales e historias ocupacionales de los servidores públicos, incluyendo el acceso a la consulta y prohibiendo la salida de esos documentos del área de archivo.	Documento donde se dan seguimiento a la consulta de historias laborales y ocupacionales.	01/04/2016	Revisar el documento de procedimientos para consulta de Historias Laborales y Ocupacionales y el registro de esas consultas	Subdirector Administrativo y Financiero	Documentos establecidos		

	Deficiencia en la verificación de datos académicos y de experiencia para acceder a empleo público.	Visualización de personal que no cumple con los requisitos para ocupar determinado cargo.	Pérdida de imagen y credibilidad en la institución por omisión de personas que no cumplen con los perfiles requeridos.	Possible	Moderado	Moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	Febrero a Diciembre 2018	Verificar el cumplimiento de requisitos previos a la expedición del acto administrativo en cumplimiento de ordenanzas de Provivorabilidad, en Partido de Prueba.	Registro de requisitos	01/07/2018	Verificar el registro	Subdirector Administrativo y Financiero	# De registros y Total de Pasajeros.
											Febrero a Diciembre 2018	Aplicar el procedimiento para acceder a cargo cuando se trata del Sistema de Carrera Administrativa.	Registro de procedimiento aplicado	01/07/2018	Realizar seguimiento interno procedimiento	Subdirector Administrativo y Financiero	Resultados de seguimiento
APOYO JURÍDICO	Estimulación de funciones dirigidas a beneficiar a un tercero.	Desarrollo del proceso de contratación a favor de contratistas. Asistencia de criterios recibidos en evaluación.	Datamiento patrimonial. Ombú con la administración pública. Sanciones Fines, disciplinarias y penales. Pérdida de imagen.	Rara vez	Mayor	Moderada	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre de 2018	Realizar los pliegos de condiciones, atendiendo los principios de la contratación estatal, especialmente el de pluralidad de oferentes. En esta medida no exigir condiciones de otorgamiento.	Pliegos de condiciones y especificaciones técnicas, donde se invita a las ofertas a participar abastecimiento del proceso.	Enero a Diciembre de 2018	Revisar expedientes contractuales y/o verificación en el SECCOP en las diferentes modalidades de contratación.	Oficina jurídica	Expedientes contractuales
											Julio a Diciembre de 2018	Actualizar el manual de contratación, incrementado y/o superación.	Manual de contratación e inventories y superación actualizados	Enero a Diciembre de 2018	Verificar la actualización del manual	Oficina jurídica	Manual actualizado de acuerdo a la normatividad
											Enero a Diciembre de 2018	Realizar oportuno registro de la información publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECCOP) y en el Sistema de Registro, Ejecución de Cartera e Informes de los diferentes áreas de control.	SECCOP y SIA OBSERVA Y MONITORA de la Comisaría Municipal de Bucaramanga.	Enero a Diciembre de 2018	Verificar registros	Oficina jurídica	Paralelos SECCOP y listado de registros de SIA
											Enero a Diciembre de 2018	Realizar los acteos del sector fiscal, técnico y jurídico previo para las diferentes modalidades de contratación.	Validez de la oficina jurídica en la especificación de la modalidad de contratación	Enero a Diciembre de 2018	Verificar viabilidad jurídica previo a inicio de la etapa precontractual	Oficina jurídica	Indefinido
	Desarrollo de procesos contractuales basados en normatividad desactualizada.	Incumplimiento de los principios Contractuales, Administrativos y de Selección Objetiva del contrato.	Indefinida celebración de contratos. Falta de planeación contractual. Sanciones Fines, disciplinarias y penales. Pérdida de imagen.	Rara vez	Mayor	Moderada	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre de 2018	Realizar oportuno registro de la información publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECCOP) y en el Sistema de Registro, Ejecución de Cartera e Informes de los diferentes áreas de control.	SECCOP y SIA OBSERVA Y MONITORA de la Comisaría Municipal de Bucaramanga.	Enero a Diciembre de 2018	Verificar registros	Oficina jurídica	Paralelos SECCOP y listado de registros de SIA
	Desarrollo de procesos contractuales basados en normatividad desactualizada.	Incumplimiento de los principios Contractuales, Administrativos y de Selección Objetiva del contrato.	Indefinida celebración de contratos. Falta de planeación contractual. Sanciones Fines, disciplinarias y penales. Pérdida de imagen.	Rara vez	Mayor	Moderada	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre de 2018	Realizar oportuno registro de la información publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECCOP) y en el Sistema de Registro, Ejecución de Cartera e Informes de los diferentes áreas de control.	SECCOP y SIA OBSERVA Y MONITORA de la Comisaría Municipal de Bucaramanga.	Enero a Diciembre de 2018	Verificar registros	Oficina jurídica	Paralelos SECCOP y listado de registros de SIA
	Desarrollo de procesos contractuales basados en normatividad desactualizada.	Incumplimiento de los principios Contractuales, Administrativos y de Selección Objetiva del contrato.	Indefinida celebración de contratos. Falta de planeación contractual. Sanciones Fines, disciplinarias y penales. Pérdida de imagen.	Rara vez	Mayor	Moderada	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre de 2018	Realizar oportuno registro de la información publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECCOP) y en el Sistema de Registro, Ejecución de Cartera e Informes de los diferentes áreas de control.	SECCOP y SIA OBSERVA Y MONITORA de la Comisaría Municipal de Bucaramanga.	Enero a Diciembre de 2018	Verificar registros	Oficina jurídica	Paralelos SECCOP y listado de registros de SIA
	Desarrollo de procesos contractuales basados en normatividad desactualizada.	Incumplimiento de los principios Contractuales, Administrativos y de Selección Objetiva del contrato.	Indefinida celebración de contratos. Falta de planeación contractual. Sanciones Fines, disciplinarias y penales. Pérdida de imagen.	Rara vez	Mayor	Moderada	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre de 2018	Realizar oportuno registro de la información publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECCOP) y en el Sistema de Registro, Ejecución de Cartera e Informes de los diferentes áreas de control.	SECCOP y SIA OBSERVA Y MONITORA de la Comisaría Municipal de Bucaramanga.	Enero a Diciembre de 2018	Verificar registros	Oficina jurídica	Paralelos SECCOP y listado de registros de SIA
EVALUACIÓN Y CONTROL	Realización de la etapa contractual y postcontractual, en consultar disposiciones legales vigentes.	Incumplimiento de los principios Contractuales, Administrativos y de Selección Objetiva del contrato.	Indefinida celebración de contratos. Falta de planeación contractual. Sanciones Fines, disciplinarias y penales. Pérdida de imagen.	Rara vez	Mayor	Alta	Preventivo	Improbable	Mayor	Baja	Enero a Diciembre de 2018	Auditoría al inicio de la etapa fiscal para detectar posibles deficiencias y plantear correcciones in situ.	Planilla de trabajo, registros de la auditoría.	Enero a Diciembre de 2018	Auditoría de cumplimiento al inicio de la etapa fiscal.	Oficina control interno	(#)Múltiples expedientes revisados/100
	Manejo inadecuado de los recursos financieros.	No acatamiento de disposiciones legales, especialmente las de la Ley 1712 de 2014.	Pérdida de imagen, deterioro de patrimonio público.	Rara vez	Mayor	Baja	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Immediate y permanente	Conocimiento de los procedimientos financieros	Planilla de trabajo, agenda de seguimiento y mayor verificación de cumplimiento de espacios venales.	Julio de 2018	Auditoría integral al manejo de los recursos financieros	Oficina control interno	Indicadores de cumplimiento
	Falta de seguimiento efectivo por parte del superior durante la etapa contractual y postcontractual	Alto volumen de contratos asignados a supervisar, desconocimiento de términos y condiciones legales aplicables al realizar seguimiento	Responsabilidades de carácter administrativo, disciplinario y penal.	Possible	Mayor	Alta	Preventivo	Possible	Mayor	Moderado	Enero a Diciembre de 2018	Capacitación sobre contratación estatal. Realización de talleres de actualización de la normativa contractual.	Planilla de asistencia a capacitación.	Marzo 2018 (Auditoría integral)	Auditoría de cumplimiento al inicio de la etapa fiscal.	Oficina control interno	Planilla de asistencia a capacitaciones realizadas
GESTIÓN TÉCNICA	Debido a diseño de prácticas con bajos estándares, los productos / servicios del instituto no se desarrollan con un nivel adecuado de calidad.	Riesgo de calidad (brecha de desempeño)	Deterioro de la imagen del IMACT generando percepciones de bajo nivel de calidad de los servicios prestados	Improbable	Moderado	Moderado	Preventivo	Improbable	Menor	Baja	Julio a Diciembre de 2018	4. Establecer para los diferentes productos / servicios culturales del IMACT las especificaciones técnicas que aseguran una prestación adecuada con calidad, estableciendo Nombre y competencias requeridas del personal, cantidad y características de los recursos.	Fichas Técnicas de Actividades Culturales / Eventos Evaluación de Satisfacción de los Usuarios	01/08/2018	Verificar fichas técnicas de los nuevos productos / servicios culturales	Subdirección Técnica	(#) de fichas técnicas elaboradas / (Total de productos / servicios culturales elaborados)
											01/08/2018	5. Integrar y modificar las diferentes acciones técnicas a la prestación de los servicios de los productos / servicios identificados.	Verificar cumplimiento de los requisitos técnicos de los productos / servicios definidos	Subdirección Técnica	(#) de fichas que cumplen características técnicas / (Total de fichas elaboradas)		
											01/08/2018	6. Realizar evaluación de satisfacción de los usuarios con los productos / servicios identificados.	Verificar los encuestas	Subdirección Técnica	NSU (Nivel de Satisfacción del Usuario)		
											Enero a Diciembre de 2018	Evaluaciones para medir la satisfacción de los usuarios con respecto a los servicios. Estas evaluaciones se harán directamente en la página del instituto.	Evaluaciones de los servicios	01/12/2018	Seguimiento webdaria ciudadana	Subdirección Técnica	Seguimiento webdaria ciudadana
											Julio a Diciembre de 2018	4. Estimar responsabilidades administrativas, relacionadas con asignación de recursos, algunos, cobros, etc. del personal que trabaja en la subdirección técnica.	Documento donde se den directrices técnicas a las nuevas responsabilidades en cuanto asignación de recursos, algunos, cobros, etc.	01/08/2018	Comunicación interna del IMACT	Subdirección Técnica	Documento
FOMENTO DE TURISMO	Realizar cobros por servicios prestados en la institución y en puntos de información.	Abuso de poder	Deterioro en la imagen del IMACT	Possible	Mayor	Alta	Preventivo	Possible	Mayor	Alta	Enero a Diciembre de 2018	Realizar capacitaciones en servicio al usuario y atención al cliente, resaltando la importancia de la transparencia en el proceso.	Planilla de asistencia a capacitación	01/08/2018	Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios, en los cuales se pregunte si la información otorgada le ha sido clara y veaz.	Subdirección Turismo	(Clientes satisfechos/Clientes totales)*100
	Recibir dinero por honorabilidad a diferentes centros turísticos.	Abuso de poder del funcionario	Deterioro en la imagen del IMACT	Possible	Mayor	Alta	Preventivo	Possible	Mayor	Alta	Enero a Diciembre de 2018	Realizar capacitaciones en servicio al usuario y atención al cliente, resaltando la importancia de la transparencia en el proceso.	Planilla de asistencia a capacitación	01/08/2018	Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios, en los cuales se pregunte si la información otorgada le ha sido clara y veaz.	Subdirección Turismo	(Clientes satisfechos/Clientes totales)*100
	Falta de transparencia en el proceso de contratación (licitación, convenio interadministrativo)	Abuso de poder del funcionario	Deterioro en la imagen del IMACT	Possible	Mayor	Alta	Preventivo	Possible	Mayor	Alta	Enero a Diciembre de 2018	Estudios y documentos previos para contratación.	Estudios y documentos previos para contratación.	Enero a Diciembre de 2018	Estudios y documentos previos para contratación.	Subdirección Turismo Oficina jurídica	Estudios y documentos previos para contratación.