



INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA
Anexo 01. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2017

SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO - OCI - 01
30 DE ABRIL DE 2017

VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			FECHA DE INICIO	MONITOREO Y REVISIÓN		% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
PROCESO	VALORACIÓN			ACCIONES	INDICADOR		
	ACCIONES ASOCIADA AL CONTROL						
	ACCIONES	REGISTROS					
DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Socializar la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano como una política de la entidad.	Actas de Reunión	01/07/2017	Realizar seguimiento y participación en socializaciones	Informe	Para próximo seguimiento	Actividad en ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.
	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	Listados de Asistencia	Para próximo seguimiento	Actividad en ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Implementar la Ley 1712 de 2014, de Transparencia y de derecho de acceso a la información pública nacional en lo correspondiente al Proceso de Gestión Documental.	Publicaciones y actualizaciones en la página web del IMCT los instrumentos archivísticos de Gestión Documental.	01/12/2017	Verificar la publicación de los instrumentos archivísticos en la página web.	(Nro. De instrumentos archivísticos elaborados / Total de instrumentos archivísticos exigidos por laLey) * 100	Para próximo seguimiento	Actividad en ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.
	Adecuar el espacio físico del Archivo Central, y prevenir humedad y plagas. Además de garantizar la custodia y preservación del acervo documental.	Documentos preservados en espacio designado	01/12/2017	Disponer del 80% de los documentos en las del Archivo Central.	(Nro. De Cajas ubicadas / Total de Cajas en el archivo) * 100	Para próximo seguimiento	Actividad en ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.
	Restringir el acceso físico a los depósitos donde reposa el acervo documental.	Señalización restrictiva y formatos de control sobre consulta de documentos.	01/12/2017	Revisar los registro del control de consulta de documentos	Cantidad de registros de control de consulta de documentos	Para próximo seguimiento	Actividad en ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.
	Realizar una jornada de capacitación sobre Normas de Gestión Documental	Registro de asistencia a capacitación	01/12/2017	Verificar las capacitaciones realizadas.	Número de capacitaciones realizadas	Para próximo seguimiento	Actividad en ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.
RECURSOS FISICOS	Adquirir servicios de Internet avanzados	Informes de sistemas	01/06/2017	Realizar pruebas del servicio. Revisar informes de sistemas	Servicio adquirido	Para próximo seguimiento	Actividad en ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.
	Adquirir de equipos con la tecnología adecuada	Equipos suficientes y actualizados	01/06/2017	Adquirir equipos y tecnología	No. de equipos adquiridos	Para próximo seguimiento	Actividad en ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Difundir por los canales de comunicación del instituto que los servicios ofrecidos son gratuitos y capacitar al personal sobre principios y ética profesional.	Comunicados Listados de Asistencia	01/04/2017	Realizar seguimiento y participación en capacitaciones	Planillas de asistencia a capacitaciones realizadas		
	Realizar jornadas de Inducción y reintroducción permanente para dar a conocer las funciones y aplicación de las mismas.	Actas de Asistencia.	01/03/2017	Revisar actas de asistencia.	Nro. de servidores públicos que asisten a Inducciones/ Total de servidores públicos convocados		
	Realizar seguimiento a las evaluaciones del desempeño de los Servidores Públicos con derechos de carrera administrativa, establecer mecanismo para realizar el seguimiento al rendimiento 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.	Comunicaciones oficiales y demás registros.	01/04/2017	Revisar comunicaciones oficiales y formatos diligenciados.	Numero de comunicaciones oficiales y demás registros.		
		Mecanismo adoptado para realizar el seguimiento al rendimiento laboral de los Servidores Públicos vinculados a través de nombramientos en provisionalidad.			(Número de evaluaciones del desempeño/Total de Servidores Públicos con derechos de carrera administrativa)		
		Formato F-GAT-8100-238,37-053 FORMALIZACIÓN DE UN ACUERDO DE GESTIÓN diligenciado y firmado			(Número de Gerentes Públicos que suscribieron acuerdos de gestión/Total de gerentes públicos).	N/A	N/A
	Establecer mecanismo/s 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 directrices frente a la consulta de historias labores y ocupacionales.	01/04/2017	Revisar el documento de directrices para consulta de Historias Laborales y Ocupacionales y el registro de estas consultas.	Documento/s establecido/s	100	La oficina Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad, tiene los parámetros establecidos para la consulta y adquisición de las hojas de vida que están custodiados en la misma.
	Verificar el cumplimiento de requisitos previos a la expedición del acto administrativo en nombramientos ordinarios, de Provisionalidad, en Período de Prueba.	Registro de requisitos	01/04/2017	Verificar el registro	Nro. De registros / Total de Posesiones.	100	La Subdirección Administrativa y Financiera de la Institución, registra en la oficina los requisitos a la hora de los nombramientos de cualquier modalidad (provisionalidad, carrera administrativa y libre nombramiento).
	Aplicar el procedimiento para acceder a encargos cuando se trate de empleos del Sistema de Carrera Administrativa, conforme lo establece la Ley 909 de 2004	Registro de procedimiento ejecutado	01/04/2017	Realizar seguimiento Interno al procedimiento	Resultados de seguimiento	N/A	Durante el periodo no se realizó ningún encargo
Retroalimentar 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 institucionales que incidan en la gestión contractual.	Planillas de asistencias	N/A	Actividad en ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.	

APOYO JURÍDICO	Indicar la veeduría ciudadana en los pliegos de condiciones y/o audiencias públicas	Convocatorias a participar a las veedurías ciudadanas en los procesos contractuales.	Enero a Diciembre de 2017	Revisar expedientes contractuales y/o verificación en el SECOP, en las diferentes modalidades de contratación.	Expedientes contractuales	100	Se le indica a la veeduría y la misma se encuentra contenida en el pliego de condiciones de todos los procesos de selección adelantados por la entidad durante la presente vigencia.
	Actualizar el manual de contratación, interventoría y/o supervisión.	Manual de contratación e interventoría y supervisión actualizados	Enero a Diciembre de 2017	Verificar la actualización del manual	Manual actualizado de acuerdo a la normatividad	60	La oficina Jurídica, se encuentra trabajando en el tema, adaptando al manual existente las disposiciones contempladas en el Decreto 092 de 23 de enero de 2017, por medio del cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política. El documento definitivo correspondiente a la actualización del manual de contratación, al igual que el correspondiente al manual de interventoría y/o supervisión serán entregados en el mes de Diciembre del año en curso.
	Realizar oportuno registro de la información publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP 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.	SECOP Y SIA OBSERVA Y/O MISIONAL de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.	Enero a Diciembre de 2017	Verificar registros	Pantallazo SECOP y listado de registro del SIA.	100	Se esta acatando en debida forma, toda vez que en todos los procesos contractuales adelantados por la entidad durante la presente vigencia, se vienen efectuando las publicaciones exigidas en la ley en el secop, al igual que en la plataforma correspondiente al SIA MISIONAL.
	Revisar estudios previos para las diferentes modalidades de contratación	Viabilidades de la oficina jurídica en la escogencia de la modalidad de contratación	Enero a Diciembre de 2017	Verificar viabilidad jurídica previo al inicio de la etapa precontractual	indeterminado	100	Se informa que en todos los procesos contractuales adelantados por la entidad durante la presente vigencia, la Oficina Asesora Jurídica, ha revisado los estudios previos que sirven de fundamento para la realización de los contratos, analizando su viabilidad teniendo en cuenta las necesidades que presenta la entidad frente al presupuesto con que cuenta sobre el particular.
EVALUACIÓN Y CONTROL	Adelantar 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 otrosí 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	indeterminado	N/A	Durante el periodo de enero a abril no se realizaron prórrogas, adiciones ni modificaciones.
	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	Planillas de asistencia a capacitaciones realizadas	Para próximo seguimiento	Actividad en ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.

FOMENTO DE TURISMO	a. Propiciar la presencia institucional del IMCT en los diferentes espacios locales, regionales o nacionales que aborden temas de interés turístico para el municipio.	Plan decenal de turismo Política municipal de Turismo	01/08/2017	Revisar planillas de asistencias en los espacios que se abordó	Fotografía / planillas de asistencias	Para próximo seguimiento	Actividad en ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.
	b. Liderar de manera efectiva el desarrollo del Plan Decenal de Turismo de Bucaramanga, convocando a las principales autoridades municipales, departamentales y nacionales, así como a los representantes de las diferentes actividades turísticas.		01/08/2017	Registro de las comunicaciones de la convocatoria	comunicaciones externas	Para próximo seguimiento	Actividad en ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.
	a. Definir parámetros técnicos de evaluación y selección de contratistas.	Procedimiento de evaluación y selección de proveedores Reevaluación de proveedores Manual de Operación de proveedores	01/08/2017	Revisar la actualización de mecanismos existentes de evaluación y selección de contratistas en actividades de turismo	Mecanismos de Evaluación y Selección de Contratistas actualizado	Para próximo seguimiento	Actividad en ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.
	b. Definir manuales operativos en donde se especifiquen los criterios de calidad esperados para la contratación de un servicio, el manejo de la marca, los niveles de autoridad y consulta que se deben seguir para la toma de decisiones sobre aspectos que desborden los parámetros definidos, los elementos para realizar seguimiento y control en las diferentes etapas de desarrollo de la actividad contratada y los mecanismos de evaluación y aceptación del trabajo contratado.		01/08/2017	Revisión de Manual Operativo de actividades relacionadas con trismo	Manual Operativo diseñado	Para próximo seguimiento	Actividad en ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.
	c. Socializar a los contratistas los manuales operativos, indicando claramente los niveles de cumplimiento y responsabilidad.		01/08/2017	Verificar las capacitaciones realizadas.	planillas de asistencias / fotografía	Para próximo seguimiento	Actividad en ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.
GESTIÓN TÉCNICA	a. Establecer para los diferentes productos / servicios culturales del IMCT las especificaciones técnicas que aseguran una prestación adecuada con criterios de calidad, estableciendo: Número y competencias requeridas del personal, cantidad y características de los insumos.	Fichas Técnicas de Actividades Culturales / Eventos	01/08/2017	Verificar fichas técnicas de los nuevos productos / servicios culturales	(No. de fichas técnicas elaboradas) / (Total de productos / servicios culturales ofertados)	Para próximo seguimiento	Actividad en ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.
	b. Integrar y coordinar los diferentes recursos asociados a la prestación del servicio de acuerdo a las características técnicas identificadas.	Evaluación de Satisfacción de los Usuarios	01/08/2017	Verificar cumplimiento de los requisitos técnicos de los productos / servicios definidos	(No. de p/s que cumplen características técnicas) / (Total de p/s culturales ofertados)	Para próximo seguimiento	Actividad en ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.
	c. Realizar evaluación de satisfacción de los usuarios con los productos / servicios utilizados.		01/08/2017	Verificar las encuestas	NSU (Nivel de Satisfacción del Usuario)	Para próximo seguimiento	Actividad en ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.
	a. Eliminar responsabilidades administrativas, relacionadas con asignaciones de espacio, alquileres, cobros, etc., del personal que trabaja en la subdirección técnica.	Documento donde se dan directrices frente a las nuevas responsabilidades en cuanto asignación de espacios, alquileres, cobros, etc.	01/08/2017	Comunicación Interna del IMCT	Documento	Para próximo seguimiento	Actividad en ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses.