



## ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFE

### PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2020

#### INTRODUCCIÓN

El presente documento describe las actividades y estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2020 de la **ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ**, en cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, Reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2016. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción de la Asociación, los controles operacionales y medidas concretas para mitigar estos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, la rendición de cuentas efectiva a la comunidad y el mejoramiento continuo del servicio al ciudadano que hacen parte de cada uno de los componentes autónomos e independientes, todo en pro del buen gobierno institucional y la mejora en la atención a todos sus grupos de interés.

De igual manera, las actividades planteadas para el 2020 en cada una de las estrategias evidencian el compromiso de la Asociación Aeropuerto del Café con la gestión transparente, la atención al ciudadano y el cumplimiento de las políticas establecidas por el Gobierno Nacional en materia de anticorrupción y fortalecimiento de la atención al ciudadano.

#### OBJETIVOS

1. Promover, publicar e implementar las herramientas de control dentro de la Asociación Aeropuerto del Café, para evitar los posibles actos de corrupción y adoptar las medidas necesarias para mejorar la eficiencia.
2. Facilitar el acceso de los usuarios a la información sobre la Entidad incentivando el acercamiento de los ciudadanos a los procesos administrativos propios de la Entidad.
3. Revisar periódicamente y actualizar el mapa de Riesgos de Corrupción
4. Divulgar y Socializar la Estrategia del Plan Anticorrupción a todos los funcionarios de la Entidad.





## PRINCIPIOS:

1. Los funcionarios de la Asociación actuarán de manera transparente en todas sus actividades.
2. Cultura colectiva en la aplicación permanente de prácticas innovadoras que generen valor.
3. Garantizar la participación e inclusión de la ciudadanía en el proyecto.
4. En las decisiones primará el interés general sobre el particular.
5. Administrar eficazmente los recursos públicos destinados para el proyecto.
6. Nuestro trabajo estará encaminado al mejoramiento continuo.
7. Responsabilidad Social Empresarial.

## COMPONENTES

### 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción tanto internos como externos y establecer las medidas orientadas a controlarlos para la vigencia 2019.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Asociación Aeropuerto del Café.	Coordinador Administrativo y Financiero	10-Ene-2020	30-Ene-2020
Socializar el Plan Anticorrupción de la Asociación.	Coordinador Administrativo y Financiero	10-Ene-2019	30-Ene-2020
Socializar el Mapa de Riesgos de Corrupción a los funcionarios y contratistas.	Coordinador Administrativo y Financiero	01-Feb-2020	28-Feb-2020
Realizar tres veces al año, en las fechas establecidas en la Ley el seguimiento de los riesgos plasmados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Jefe de Control Interno	30-abri- 2020	31-dic-2020



## 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

La Asociación Aeropuerto del Café ha revisado sus procesos y de acuerdo a la definición de trámite, determinó que la Asociación no cuenta con trámites para el ciudadano.

No obstante, la Asociación ha realizado la revisión y actualización de sus procedimientos enfocados a la eficiencia y eficacia de sus procesos.

Igualmente, cuenta con la página web institucional, la cual se actualiza de manera permanente con información general del proyecto.

## 3. RENDICIÓN DE CUENTAS.

Esta estrategia busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción con los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y los organismos de control interesados en los resultados de la gestión de la Asociación Aeropuerto del Café, orientada a la transparencia de la administración pública.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
Oficializar el grupo interno de apoyo a la rendición de cuentas que se encargue de definir y liderar el plan de acción para la rendición de cuentas a la ciudadanía.	Gerente	09-Jul-2020	15-Jul-2020
Desarrollar acciones de información a través de la utilización de medios de comunicación masivos, regionales y locales o comunitarios.	Gerente Jefe Área Social y de Comunicaciones	Agosto de 2020	Octubre de 2020
Realizar un seguimiento a las propuestas allegadas por la ciudadanía en el correo institucional y el aplicativo contáctenos respecto a la rendición de cuentas, así como a las respuestas dadas a los ciudadanos	Directivos Jefe Control Interno Jefe Área Social y de Comunicaciones	Agosto de 2020	Noviembre de 2020





ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
Realizar audiencia pública que contemple las siguientes actividades: *Aprestamiento *Consolidación *Inscripción *Realización del Evento *Seguimiento y Evaluación	Todos	Agosto de 2020	Octubre de 2020
Determinar las necesidades de información de los usuarios y establecer los medios de divulgación de la misma.	Gerente	Agosto de 2020	Octubre de 2020
Elaborar el documento de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas.	Equipo relator Rendición de Cuentas	2 de julio de 2020	30 de septiembre de 2020

#### 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Asociación Aeropuerto del Café, proporciona y adapta, los canales por medio de los cuales los ciudadanos pueden acceder a los trámites, servicios y/o información de la Entidad quien presta un servicio oportuno y se da respuesta inmediata al ciudadano. Los canales de atención más frecuentemente usados por las entidades son: presencial, telefónico, de correspondencia (impreso) y virtual.

Canal	Mecanismo	Ubicación	Horario de Atención	Descripción
Presencial	Atención personal	<b>Manizales:</b> Carrera 22 No. 18-09 Piso 2 Centro Administrativo Municipal. <b>Palestina:</b> Calle 8 Nro 5-04	Días hábiles de lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., el viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.	Se brinda información de manera personalizada y se contacta con los encargados y/o profesionales de acuerdo a su consulta, solicitud, queja y/o reclamo.
Escrito	Radicación de Correspondencia	<b>Manizales:</b> Carrera 22 No. 18-09 Piso 2 Centro Administrativo Municipal. <b>Palestina:</b> Calle 8 Nro.5-04	Días hábiles de lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., el viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.	Recibe, radica y direcciona las comunicaciones que ingresan a la Asociación.
No presencial	Línea telefónica	Manizales: (57+6) 872 04 72 Palestina (57+6) 8710864	Días hábiles de lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., el viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.	Brinda información, orientación y/o asesoría frente a trámites, servicios y/o servicios de información de la Asociación. Si no se logra la atención inmediata se registra la solicitud
	Línea Fax	(57+6) 872 04 74		



Electrónico	Aplicativo página Web	www.aeropuertodelcafe.com.co	El aplicativo del portal Web está activo las 24 horas, sin embargo las solicitudes se tramitan en días hábiles.	Ruta: www.aeropuertodelcafe.com.co – Atención al Ciudadano o Contacto - PQR
-------------	-----------------------	------------------------------	---	--

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
Hacer encuesta de percepción de ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la Asociación.	Auxiliar Administrativa	01-Feb-2020	01-Abr-2020
Con base en los resultados de las encuestas realizadas, estructurar un plan de acción que genere un mejor servicio y atención al ciudadano.	Coordinación Administrativa y Financiera	02-Abr-2020	30-Abr-2020
Gestionar todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por las partes interesadas, dentro del término de Ley.	Director Jurídico	10-Ene-2020	31-Dic-2020
Generar y publicar el informe de solicitudes de acceso a la información	Director Jurídico	1-Abr-2020	31-Dic-2020
Realizar seguimiento	Jefe de Control Interno	10-Ene-2020	31-Dic-2020

## 5. MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según lo establecido en la ley 1712 de 2014 y el Título I, Capítulo I de la ley 1081 de 2015.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
Revisar y actualizar la página web de la Asociación con los requerimientos de la ley 1712 de 2014 y la estrategia de Gobierno en Línea	Director Jurídico Jefe de Área Social y de Comunicaciones	10-Ene-2020	31-Dic-2020
Elaborar los instrumentos de gestión de la información	Director Jurídico Coordinador	01-Feb-2020	31-Mar-2020



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
(Registro o inventario de activos de la información, esquema de publicación de información e índice de información clasificada y reservada).	Administrativo y Financiero		
Realizar seguimiento al cumplimiento de la ley 1712 de 2014	Jefe de Control Interno	01-Feb-2020	01-Abr-2020
Realizar el informe semestral de las PQR	Director Jurídico	03-Jul-2020 01-Dic-2020	31-Jul-2020 28-Dic-2020

## 6. INICIATIVAS ADICIONALES.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
Elaborar el Código de Buen Gobierno	Director Jurídico	Febrero 2020	Diciembre 2020

## 7. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La consolidación y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, estará a cargo de la Coordinación Administrativa (área Planeación o quien haga sus veces), de acuerdo con la información emitida por los líderes e integrantes de cada proceso y dependencias de la Asociación, así como los lineamientos que para este fin establezca la Alta Dirección.

La verificación tanto de la elaboración y publicación como del seguimiento y el control a las acciones contempladas en el Plan, le corresponde a la Oficina de Control Interno.

### Fechas de Seguimiento y Publicación

De acuerdo con lo establecido en las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, las fechas de seguimiento y publicación son las siguientes:

- ❖ El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe elaborarse anualmente y publicarse a más tardar el **31 de enero de cada año**.



- ❖ La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año así:
  - **Primer seguimiento:** Con corte 30 de abril. En esa medida la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de mayo.
  - **Segundo seguimiento:** Con corte 31 de agosto. En esa medida la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de septiembre.
  - **Tercer seguimiento:** Con corte 31 de diciembre. En esa medida la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de enero.

### **MECANISMOS DE MEJORA DE METAS QUE NO FUERON LOGRADAS**

La Coordinación Administrativa - Grupo de Planeación o quién haga sus veces, al final de cada vigencia realizará seguimiento y verificará el porcentaje de avance de cada una de las actividades que fueron incorporadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, las actividades que no lograron el 100%, deben quedar planeadas para la siguiente vigencia, con el fin de asegurar su ejecución. De lo contrario la dependencia responsable de la actividad debe justificar por qué no es viable que se incorpore para la siguiente vigencia.



**AMPARO SANCHEZ LONDOÑO**  
Gerente

Proyectó: María del Pilar García  
Pilar Vélez Trejos

Fecha de Elaboración: Enero 30 de 2020  
 Fecha de Publicación: Enero 31 de 2020

Casi Seguro	Controles Preventivos	Evitar el Riesgo
Posible	Controles Correctivos	Reducir el riesgo

IDENTIFICACION DEL RIESGO				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION			SEGUIMIENTO				
Proceso	Causas	Riesgo		Consecuencia	Probabilidad de Materialización	VALORACION	Administración del riesgo	CONTROLES	PERIODO EJECUCION	Acciones	Responsable	Indicador
		N°	Descripción			Tipo de control						
GESTION GERENCIAL	Tamaño de la Entidad Tipo de vinculacion Laboral Intereses particulares Intereses propios	1	Concentración de autoridad o exceso de poder	Ineficiencia en los procesos Incumplimiento de metas Reprocesos	Casi Seguro	Preventivo	Zona de riesgo importante - <b>Reducir el riesgo</b>	Socialización del Manual de funciones, Código de etica y código de buen gobierno	Dic-2019	Realizar capacitación	Coordinacion Administrativa y financiera, con el apoyo de Dirección Jurídica	capacitaciones y realizar permanentemente campañas de buen gobierno y aplicación de normas de etica
	Inadecuada segregacion de funciones. Desconocimiento del manual de funciones. Insuficiencia de personal	2	Extralimitación de funciones	Generar una percepción negativa y de desconfianza por parte de los funcionarios.	Casi Seguro	Preventivo	Zona de riesgo moderado - <b>Evitar el riesgo</b>	Socialización del Manual de funciones y competencias laborales	Dic-2019	Revisar y ajustar continuamente los procesos y procedimientos de la Asociacion y programas de capacitacion permanente sobre las competencias laborales.	Coordinador Administrativo y Financiero en apoyo con la Direccion Juridica y Asesor MECI.	Ejecucion del plan anual de capacitaciones
	Ausencia de estímulos laborales Alta carga laboral Debilidades en los programas de bienestar social	3	Insatisfacción de los funcionarios	Ineficiencia en los procesos Incumplimiento de metas Reprocesos Actitud pasiva del funcionario	Posible	Correctivo	Zona de riesgo importante - <b>Evitar el riesgo</b>	Fortalecimiento de los programas y planes de la gestion humana de la entidad	Dic-2019	Capacitacion en motivacion y crecimiento personal, profesional y laboral. Realizar actividades ludicas Programas de estímulos Fortalecimiento de los valores institucionales	Talento Humano en cabeza del Coordinador Administrativo y Financiero	Ejecucion del plan anual de capacitaciones y del programa de bienestar social

Fecha de Elaboración: Enero 30 de 2020  
 Fecha de Publicación: Enero 31 de 2020

Casi Seguro	Controles Preventivos	Evitar el Riesgo
Posible	Controles Correctivos	Reducir el riesgo

IDENTIFICACION DEL RIESGO				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION			SEGUIMIENTO					
Proceso	Causas	Riesgo		Consecuencia	Probabilidad de Materialización	VALORACION		Administración del riesgo	CONTROLES	PERIODO EJECUCION	Acciones	Responsable	Indicador
		N°	Descripción			Tipo de control							
GESTION FINANCIERA	Falta de controles en el procedimiento de pagos	4	Desviacion de recursos	detrimento patrimonial y tipificacion de delitos contra la administración Publica	Casi Seguro	Correctivo	Zona de riesgo - Importante- <b>Reducir el riesgo</b>	Mantener multi-usuarios para el manejo de las cuentas. Identificar los tipos de pagos que se deben realizar en cada cuenta	Dic-2019	actualizar el procedimiento para los pagos	Coordinación Administrativa y Financiera.	Procedimiento actualizado.	
	Intereses particulares o a favor de terceros	5	Alteración de la información financiera	Perdida de credibilidad antes los diferentes entes de control, la banca nacional, organismos institucionales, agremiaciones y ciudadanía en general	Posible	Preventivo	Zona de riesgo moderado - <b>Evitar el riesgo</b>	Auditorias internas y externas	Dic-2019	Realizar auditorias internas y externas a la informacion financiera	Coordinación Administrativa y Financiera	Estados Financieros firmados por el revisor fiscal	
	Intereses personales	6	Solicitud de dadas en el tramite de pago de las cuentas	Perdida de la buena imagen de la entidad	Posible	Preventivo	Zona de riesgo moderada - <b>Evitar el riesgo</b>	Establecimiento del cronograma de pagos en la orden contractual	Dic-2019	Realizar auditorias internas y externas a los pagos efectuados	Coordinación Administrativa y Financiera	Pagos realizados dentro de los terminos establecidos	

Fecha de Elaboración: Enero 30 de 2020  
 Fecha de Publicación: Enero 31 de 2020

Casi Seguro	Controles Preventivos	Evitar el Riesgo
Posible	Controles Correctivos	Reducir el riesgo

IDENTIFICACION DEL RIESGO				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION			SEGUIMIENTO				
Proceso	Causas	Riesgo		Consecuencia	Probabilidad de Materialización	VALORACION	Administración del riesgo	CONTROLES	PERIODO EJECUCION	Acciones	Responsable	Indicador
		N°	Descripción			Tipo de control						
GESTION JURIDICA Y DE CONTRATACION	Falta de asesoría jurídica. Viabilidad a proyectos sin la debida evaluación. Formación insuficiente por parte de los ejecutores. Falta de control sobre los funcionarios que intervienen en la tramitación, aprobación o celebración de contratos Art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas	7	Direccionamiento de procesos contractuales	Ineficiencia en los procesos, perdida de recursos de la entidad, incumplimiento de metas, reprocesos, deficiencia en la calidad del bien o servicio contratado, deterioro de la imagen y perdida de credibilidad de la Entidad	Posible	Preventivo	Zona de riesgo moderado - Evitar el riesgo	Verificación de los requisitos de participación frente al estudio del sector.  Verificación de los requisitos habilitantes frente al alcance del objeto a contratar	Dic-2019	Vo Bo. del Director Jurídico en todos los documentos del proceso de contratación de la Entidad.  Capacitar a los responsables del proceso en contratación estatal	Gerente, Director Jurídico, Director Técnico y Coordinador Administrativo y Financiero	# de Contratos suscritos = # de Procesos aprobados
	interés propio de funcionarios Concentración de poder.	8	Elaboración mal intencionada de actos administrativos, con el objetivo de favorecer intereses personales y a particulares	Ineficiencia en los procesos, perdida de recursos de la entidad, incumplimiento de metas, reprocesos, deterioro de la imagen y perdida de credibilidad de la Entidad	Posible	Preventivo	Zona de riesgo moderado - Evitar el riesgo	Sensibilizar periódicamente a los funcionarios sobre temas de corrupción.  Vo Bo por parte de los responsables de la elaboración de los documentos	Dic-2019	Vo Bo. del Director Jurídico en todos los actos administrativos.	Director Jurídico	# de resoluciones expedidas = # de resoluciones visadas
	Personal encargado de la supervisión e interventoría sin la competencia idónea para el desarrollo de las actividades. Falta de claridad en las funciones a desarrollar como supervisor	9	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal y/o sin conocimiento técnico para realizarlos	Perdida de presupuesto de la Asociación Demandas contra la entidad Investigaciones disciplinarias y Fiscales	Posible	Preventivo	Zona de riesgo moderado - Evitar el riesgo	Revisar y verificar que la asignación de supervisión corresponda a las funciones y competencias de los funcionarios	Dic-2019	Seleccionar supervisores que tengan relación directa con el objeto del contrato, Consulta permanente del manual de contratación por parte de los supervisores.	Gerente, Director Jurídico, Director Técnico y Coordinador Administrativo y Financiero	Revisión del Manual de Funciones y de Competencias Laborales Vs el objeto del contrato

Fecha de Elaboración: Enero 30 de 2020  
 Fecha de Publicación: Enero 31 de 2020

Casi Seguro	Controles Preventivos	Evitar el Riesgo
Posible	Controles Correctivos	Reducir el riesgo

IDENTIFICACION DEL RIESGO				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION			SEGUIMIENTO					
Proceso	Causas	Riesgo		Consecuencia	Probabilidad de Materialización	VALORACION		Administración del riesgo	CONTROLES	PERIODO EJECUCION	Acciones	Responsable	Indicador
		N°	Descripción			Tipo de control							
GESTION ADMINISTRATIVA	Escasa mano de obra por falta de presupuesto o planta de personal inadecuada	10	Concentración de funciones en una persona	Abuso de poder, extralimitación de funciones y retroceso en los procesos	Muy Posible	Correctivo	Zona de riesgo moderado - Evitar el riesgo	Asignación de presupuesto para la planta de personal	Dic-2019	Velar por la asignación del presupuesto para la provisión de los cargos	Coordinador Administrativo y Financiero	actualización del procedimiento	
	Sistemas de informacion inadecuados y poco seguros	11	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Perdida y modificacion de informacion.	Posible	Preventivo	Zona de riesgo moderado - Evitar el riesgo	Asignación de roles de los diferentes usuarios y que el software tenga log de auditoría	Dic-2019	Actualización de usuarios frente a los cambios de personal	Coordinador Administrativo y Financiero	Actualización de usuarios y claves de acceso a sistemas de información institucional	
	Ausencia de un sistema integrado de gestión documental y falta de personal con competencias	12	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Perdida de informacion y documentacion falta de elementos probatorios ante posibles investigaciones	Posible	Preventivo	Zona de riesgo moderado - Evitar el riesgo	Sistematización de la gestión documental	Dic-2019	Gestionar la consecución de recursos para la implementación sistematizada de la gestión documental. Efectuar una revisión del control de documentos. Manejo idoneo de la gestión documental. Capacitar en la Ley 594 de julio 14 de 2000 Ley General de Archivo	Coordinador Administrativo y Financiero	Sistematización de la gestión documental	

Fecha de Elaboración: Enero 30 de 2020  
 Fecha de Publicación: Enero 31 de 2020

Casi Seguro	Controles Preventivos	Evitar el Riesgo
Posible	Controles Correctivos	Reducir el riesgo

IDENTIFICACION DEL RIESGO				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION			SEGUIMIENTO				
Proceso	Causas	Riesgo		Consecuencia	Probabilidad de Materialización	VALORACION	Administración del riesgo	CONTROLES	PERIODO EJECUCION	Acciones	Responsable	Indicador
		N°	Descripción			Tipo de control						
GESTION COMUNICACIONAL	Interes propio Tráfico de influencias (amiguismo, persona influyente)	13	Divulgación de información clasificada como confidencial o reservada	Pérdida de la credibilidad del trabajo realizado con la comunidad Afecta la imagen de la entidad Genera malestar a nivel interno entre los funcionarios de la entidad	Posible	Preventivo	Zona de riesgo moderado - <b>Evitar el riesgo</b>	La información de la Entidad sólo debe ser divulgada por el Representante Legal o por la persona que éste autorice	Dic-2019	Al momento de la contratación de personal de planta o contratistas se les debe dar a conocer el Código de Etica y Buen Gobierno adoptado por la entidad y de la confidencialidad de la información	Gerente, Director Jurídico, Director Técnico, Coordinador Administrativo y Financiero y Jefe Area Social y de Comunicaciones	Clausula de confidencialidad en los contratos para la vinculación del personal
	Interes propio Tráfico de influencias (amiguismo, persona influyente)	14	Uso indebido de la información para obtener beneficio particular	Generar una percepción negativa y de desconfianza por parte de la ciudadanía. Favorecimiento a terceros	Posible	Preventivo	Zona de riesgo moderado - <b>Evitar el riesgo</b>	Custodia adecuada de la información institucional	Dic-2019	Gestionar la consecucion de los recursos para una adecuada custodia de la informacion historica de la entidad	Directivos y Todos los funcionarios	Implementación adecuada del archjivo de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente

Fecha de Elaboración: Enero 30 de 2020  
 Fecha de Publicación: Enero 31 de 2020

Casi Seguro	Controles Preventivos	Evitar el Riesgo
Posible	Controles Correctivos	Reducir el riesgo

IDENTIFICACION DEL RIESGO				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION			SEGUIMIENTO				
Proceso	Causas	Riesgo		Consecuencia	Probabilidad de Materialización	VALORACION	Administración del riesgo	CONTROLES	PERIODO EJECUCION	Acciones	Responsable	Indicador
		N°	Descripción			Tipo de control						
GESTION Y CONTROL (EVALUACION)	Favorecimiento a intereses particulares	15	Omisión intencional de posibles actos de corrupción o irregularidades administrativas	Perdida, daño, perjuicio o detrimento patrimonial para la entidad Afectación del buen nombre y reconocimiento de la Entidad	Posible	Preventivo	Zona de riesgo moderado - <b>Evitar el riesgo</b>	Interiorizar los principios y valores institucionales; así como las consecuencias al materializarse el riesgo	Dic-2019	Cumplimiento de la normatividad vigente y sus respectivos requisitos para el logro de los objetivos institucionales Desarrollar buenas practicas de auditoría interna, evaluaciones y seguimiento a los procesos de forma independiente	Jefe de Control Interno	Efectuar evaluación y seguimiento de forma independiente a la ejecución y resultados del Sistema Integrado de Gestión y Control, en cumplimiento de la normatividad vigente y sus respectivos requisitos para el logro de los objetivos institucionales.
	Manipular información relacionada con el cumplimiento de las disposiciones legales	16	Manipulación de los informes	Mala toma de decisiones Pérdida de credibilidad	Posible	Preventivo	Zona de riesgo moderado - <b>Evitar el riesgo</b>	Revisión y seguimiento del desarrollo de los informes por parte del lider del proceso	Dic-2019	Revisión y aprobación de los informes Acompañamiento a las mesas de trabajo cuando sea pertinente	Jefe de Control Interno	Presentación oportuna de los informes a los entes de control y asesorar y apoyar a la Alta Dirección y a las Areas de la Asociación
	Trafico de influencias para el desarrollo de las auditorías Relaciones de amistad entre auditados y auditores	17	Informes de auditorias internas subjetivos, parcializados, ocultando y omitiendo información y favoreciendo intereses particulares	Mala toma de decisiones Pérdida de credibilidad	Posible	Preventivo	Zona de riesgo moderado - <b>Evitar el riesgo</b>	Procedimiento de auditorías internas	Dic-2019	evaluación del programa y plan de auditorías	Jefe de Control Interno	Cumplimiento de las auditorías programas