

# ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2021

## 1. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en gestión institucional y sectorial.

El presente documento describe las actividades y estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2021 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 2021 en cada una de las estrategias están enfocadas a 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.





## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL:

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.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) 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.
- b) Revisar periódicamente y actualizar el mapa de Riesgos de Corrupción
- c) Divulgar y Socializar la Estrategia del Plan Anticorrupción a todos los funcionarios de la Entidad.

## 3. PRINCIPIOS:

- a) Los funcionarios de la Asociación actuarán de manera transparente en todas sus actividades.
- b) Cultura colectiva en la aplicación permanente de prácticas innovadoras que generen valor.
- c) Garantizar la participación e inclusión de la ciudadanía en el proyecto.
- d) En las decisiones primará el interés general sobre el particular.
- e) Administrar eficazmente los recursos públicos destinados para el proyecto.
- f) Nuestro trabajo estará encaminado al mejoramiento continuo.
- g) Responsabilidad Social Empresarial.



#### 4. COMPONENTES

##### 4.1 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 2021.

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-2021	30-Ene-2021
Socializar el Plan Anticorrupción de la Asociación.	Coordinador Administrativo y Financiero	10-Feb-2021	28-Feb-2021
Socializar el Mapa de Riesgos de Corrupción a los funcionarios y contratistas de acuerdo a los cambios que se hayan realizado.	Coordinador Administrativo y Financiero	10-Feb-2021	28-Feb-2021
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-Abr- 2021	31-Dic-2021

##### 4.2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

La Asociación Aeropuerto del Café ha revisado sus procesos y de acuerdo con 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 y de acuerdo con la solicitud de

*JH*



cualquier información adicional se da respuesta en los términos establecidos por la ley según le sea aplicable.

Igualmente, cuenta con la página web institucional, la cual se actualiza de manera permanente con información general del proyecto. [www.aerocafe.com.co](http://www.aerocafe.com.co)

#### 4.3 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.

La siguiente es la programación para la rendición de cuentas de la vigencia 2020.

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	01-May-2021	30-Jun-2021
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	01-May-2021	31-May-2021
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	Mayo de 2021	Junio de 2021
Realizar audiencia pública que contemple las siguientes actividades:  *Aprestamiento	Todos	Junio de 2021	Julio de 2021



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
*Consolidación *Inscripción *Realización del Evento *Seguimiento y Evaluación			
Determinar las necesidades de información de los usuarios y establecer los medios de divulgación de la misma.	Gerente	Mayo de 2021	Junio de 2021
Elaborar el documento de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas.	Equipo relator Rendición de Cuentas	Julio de 2021	Agosto de 2021

La siguiente es la programación para la rendición de cuentas de la vigencia 2021.

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	01-Oct-2021	30-Nov-2021
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	01-Oct-2021	30-Nov-2021
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	Octubre de 2021	Noviembre de 2021



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	Octubre de 2021	Noviembre de 2021
Determinar las necesidades de información de los usuarios y establecer los medios de divulgación de la misma.	Gerente	Octubre de 2021	Noviembre de 2021
Elaborar el documento de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas.	Equipo relator Rendición de Cuentas	Noviembre de 2021	Diciembre de 2021

#### 4.4 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.,  Viernes de 7:30 a.m. a 3:00 p.m. Jornada continua	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.,  Viernes de 7:30 a.m. a 3:00 p.m. Jornada continua	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	Brinda información, orientación y/o asesoría frente a trámites, servicios



			p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., Viernes de 7:30 a.m. a 3:00 p.m. Jornada continua	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

De acuerdo con el mejoramiento continuo específicamente a lo relacionado a la atención al ciudadano, la entidad para la vigencia 2021 realizará las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
Establecer un instrumento y hacer una encuesta de percepción de ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la Asociación (3 al año), se deberá aplicar tanto en la sede Manizales como en sede Palestina.	Auxiliar Administrativa	01-Feb-2021	30-Dic-2021
Con base en los resultados de las encuestas realizadas, estructurar un plan de acción o plan de mejoramiento que genere un mejor servicio y atención al ciudadano.	Coordinación Administrativa y Financiera	01-Feb-2021	30-Dic-2021
Gestionar todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por las partes interesadas, dentro del término de Ley.	Director Jurídico	10-Ene-2021	31-Dic-2021
Generar y publicar el informe de solicitudes de acceso a la información	Director Jurídico	1-Abr-2021	31-Dic-2021
Realizar seguimiento al tratamiento de las PQRS que sean presentadas a la entidad	Jefe de Control Interno	10-Ene-2021	31-Dic-2021
Avanzar en la implementación de la dimensión de atención al ciudadano de acuerdo con MIPG	Coordinación Administrativa y Financiera	1-Abr-2021	31-Dic-2021



NOTA:

Con el fin de mejorar la atención al ciudadano, para la vigencia 2021 la entidad adoptará el manual de atención al ciudadano y de ventanilla única, con el fin de establecer claramente los procesos que se deben llevar a cabo para una buena atención a todas las personas que de una manera u otra requieren algún servicio de la entidad.

**4.5 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 digital. Se deberá definir un instrumento como lista de chequeo.	Director Jurídico Jefe de Área Social y de Comunicaciones	10-Ene-2021	31-Dic-2021
Realizar seguimiento al cumplimiento de la ley 1712 de 2014 y dejar evidencia de esto por medio de actas, informes y demás soportes.	Jefe de Control Interno	01-Feb-2021	31-Dic-2021
Realizar el informe semestral de las PQRS	Director Jurídico	03-Jul-2021 01-Dic-2021	31-Jul-2021 28-Dic-2021
Reportar la información a los entes de control, entidades públicas y demás en los tiempos y términos solicitados	Todos los funcionarios	10-Ene-2021	31-Dic-2021
Elaborar, presentar, publicar y ejecutar el plan anual de auditorías previamente presentado y aprobado para la vigencia 2021.	Jefe de Control Interno	10-Ene-2021	31-Dic-2021



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
Aprobar y divulgar política de protección de datos personales y política de seguridad de la información	Coordinación Administrativa y Financiera	15-Feb-2021	30-Abr-2021

#### 4.6 INICIATIVAS ADICIONALES.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
Realizar actividades que den cuenta de la aplicación del código de integridad de la entidad	Director Jurídico Coordinador Administrativo y Financiero	Febrero 2021	Diciembre 2021

#### 5. 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.

#### 6. 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:

*9/1*



- **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.

## 7. 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%, podrá hacer arte de la planeación 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.

Así mismo se podrán adicionar o modificar las actividades o estrategias aquí dichas siempre que las mismas vayan en concordancia con mejorar la atención al ciudadano y promover una cultura de anticorrupción.

  
**AMPARO SANCHEZ LONDOÑO**  
Gerente

Proyectó: Ricardo Alarcón Martínez – Contratista  
Revisó: Cesar Augusto Flórez Osorio - Coordinación Administrativa y Financiera

Fecha de Elaboración: Enero 29 de 2021 Fecha de Publicación: Enero 30 de 2021				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 vinculación 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 - Reducir el riesgo	Socialización del Manual de funciones, Código de ética y código de buen gobierno	Dic-2019	Realizar capacitación	Coordinación Administrativa y financiera, con el apoyo de Dirección Jurídica	capacitaciones y realizar permanentemente campañas de buen gobierno y aplicación de normas de ética	
	Inadecuada segregación 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 - Evitar el riesgo	Socialización del Manual de funciones y competencias laborales	Dic-2019	Revisar y ajustar continuamente los procesos y procedimientos de la Asociación y programas de capacitación permanente sobre las competencias laborales.	Coordinador Administrativo y Financiero en apoyo con la Dirección Jurídica y Asesor MECI.	Ejecución 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 - Evitar el riesgo	Fortalecimiento de los programas y planes de la gestión humana de la entidad	Dic-2019	Capacitación en motivación y crecimiento personal, profesional y laboral. Realizar actividades lúdicas Programas de estímulos Fortalecimiento de los valores institucionales	Talento Humano en cabeza del Coordinador Administrativo y Financiero	Ejecución del plan anual de capacitaciones y del programa de bienestar social	



Fecha de Elaboración: Enero 29 de 2021  
Fecha de Publicación: Enero 30 de 2021

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	Evitar el Riesgo						
GESTION FINANCIERA	Falta de controles en el procedimiento de pagos	4	Desviacion de recursos	detrimento patrimonial y tipificación de delitos contra la administración Pública	Casi Seguro	Correctivo	Zona de riesgo - Importante- Reducir el riesgo	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 - Evitar el riesgo	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 dadivas en el tramite de pago de las cuentas	Perdida de la buena imagen de la entidad	Posible	Preventivo	Zona de riesgo moderada - Evitar el riesgo	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 29 de 2021  
Fecha de Publicación: Enero 30 de 2021

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	Pérdida 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

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 modificación de información.	Posible	Preventivo	Zona de riesgo moderado - Evitar el riesgo	Asignación de roles de los diferentes usuarios y que el software tenga log de auditoria	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 29 de 2021

Fecha de Publicación: Enero 30 de 2021

IDENTIFICACION DEL RIESGO				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION			SEGUIMIENTO				
Proceso	Causas	Riesgo		Consecuencia	Probalidad 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 - Evitar el riesgo	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 - Evitar el riesgo	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

9  
\*  
8

Fecha de Elaboración: Enero 29 de 2021

Fecha de Pùblicaçión: Enero 30 de 2021

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 - Evitar el riesgo	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 - Evitar el riesgo	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	
	Tráfico de influencias para el desarrollo de las auditorías Relaciones de amistad entre auditados y auditores	17	Informes de auditorías internas subjetivos, parcializados, ocultando y omitiendo información y favoreciendo intereses particulares	Mala toma de decisiones Pérdida de credibilidad	Posible	Preventivo	Zona de riesgo moderado - Evitar el riesgo	Procedimiento de auditorías internas	Dic-2019	evaluación del programa y plan de auditorías	Jefe de Control Interno	Cumplimiento de las auditorías programas	

