



GOBERNACION DEL HUILA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Teniendo en cuenta el decreto 2641 de 2012 y la Ley 1474 de 2011, los cuales establecen periodos cuatrimestrales a 30 de Abril, 31 de agosto y 31 de Diciembre para el seguimiento y control de la estrategia del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano a 30 de Enero se remitieron los siguientes hallazgos al Departamento Administrativo de Planeación con el fin de hacer las modificaciones y actualizaciones pertinentes al Plan Anticorrupción del Departamento del Huila:

1. Falta identificar el mapa de riesgos de corrupción de las siguientes áreas: Secretaría General, Secretaría de Cultura y Turismo, Oficina Administrativa de Contratación, Oficina Administrativa Jurídica, Secretaría de Educación, Oficina de la Competitividad y oficina Asesora para la mujer, la Infancia, la adolescencia y asuntos sociales.
2. En el mapa de riesgos es necesario que la identificación en la descripción del riesgo sea detallado así como el seguimiento en cuanto a las acciones responsable y tiempos específicos.
3. Teniendo en cuenta que cada riesgo de corrupción debe ser administrado mediante una herramienta de control, esta debe ser específica en las medidas de mitigación del riesgo.

Después de hacer el anterior requerimiento, se ha identificado el mapa de riesgos de corrupción en las áreas de:

Secretaría General: Atención al Ciudadano, Gestión del recurso físico, Talento Humano, Patrimonio Documental, Tecnología, Conectividad y Telecomunicaciones y Mejora Continua.

Secretaría de Cultura: Valoración, Protección y Difusión del Patrimonio Cultural y Formación y Promoción de los destinos turísticos del Departamento.

Como se muestra a continuación:



GOBERNACION DEL HUILA

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación
MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OBJETO: Generar una cultura organizacional en la Administración Departamental Central, diseñando e implementando instrumentos de gerencia pública, desarrollo institucional, crecimiento humano y gestión informática, para alcanzar estándares de calidad en la prestación de los servicios encomendados al Departamento.

IDENTIFICACION			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION			SEGUIMIENTO			IMPACTO
PROCESO	RIESGO	CAUSAS	MATERIALIZACION		VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
			SEGURO	PROBABLE	PREVENTIVOS	TIPO DE CONTROL					
ATENCION AL CIUDADANO	1	AUSENCIA DE CULTURA DE BUEN GOBIERNO	NO SE HA INTERIORIZADO LA IMPORTANCIA DEL BUEN GOBIERNO EN LA GESTION PUBLICA, DEBIDO A QUE SON FUNCIONARIOS POR CONTRATO O APRENDICES QUE ATIENDEN PRIMA EL INTERÉS PARTICULAR QUE EL GENERAL		x		MENSUAL	Sensibilización a funcionarios y contratistas en temas de corrupción * Auditorías internas con más continuidad para verificar el cumplimiento de actividades	Secretario General	Número de funcionarios capacitados en el Código de Ética y Buen Gobierno * Servidores públicos que atienden público capacitados /total	
	2	INFRAESTRUCTURA FISICA NO ADECUADA	LOS USUARIOS EN ESPECIAL LOS DISCAPACITADOS NO PUEDEN ACCEDER FÁCILMENTE A LOS FUNCIONARIOS A TODOS LOS PISOS, ADEMÁS LAS		x		MENSUAL	Intensificación de controles internos: Seguimiento con alerta y revisión continua del jefe inmediato	Secretario General	Número de Auditorías o revisiones efectuadas/controles establecidos	
	3	INSUFICIENCIA DE CAPACIDAD INSTALADA	LOS MÓDULOS EXISTENTES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO NO LLENAN LAS EXPECTATIVAS Y AGILIDAD EN RESOLVER LAS INQUIETUDES QUE LA CIUDADANÍA TIENE DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	x			MENSUAL	Capacitación y acompañamiento de temas específicos que requiera el proceso o temática de riesgos	Secretario General	modulos nuevos de atención implementados/nuevos existentes	
	4	FALTA DE MÓDULOS DE ATENCIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS	LOS MÓDULOS EXISTENTES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO NO LLENAN LAS EXPECTATIVAS Y AGILIDAD EN RESOLVER LAS INQUIETUDES QUE LA CIUDADANÍA TIENE DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS	x			MENSUAL	Valoración y levantamiento de cargas y perfiles	Secretario General	Planes de mejoramiento individuales por procedimiento	
	5	EXISTENCIA DE GRAN DEMANDA DE INFORMACIÓN PERSONALIZADA POR PARTE DE LA CIUDADANÍA	EL PERSONAL EXISTENTE NO BRINDA SUFICIENTE INFORMACIÓN ORIENTANDO LA DEMANDA DE INFORMACIÓN PERSONALIZADA EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, OBSTACULIZANDO EL ÓPTIMO		x			Fortalecimiento de los mecanismos de controles existentes		profesional competente para dirección comunidadaes oficiales de la Gobernación	
ATENCION AL CIUDADANO	6	BAJO PRESUPUESTO	VAN EN DETRIMENTO DE LA CAPACIDAD INSTALADA PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y EN CONTRA DE LAS INICIATIVAS DE MEJORAR LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y MEJORA EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	x				Desconcentrar la información y determinadas actividades o procesos en una sola persona	Secretario General	Módulos nuevos de atención implementados/nuevos existentes	
	7	EXPEDICIÓN DE PASAPORTES SIN QUE SE CUMPLA LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	AMIGUISMO, CLIENTELISMO, EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES		x	SEMANAL		Evaluación al cumplimiento de los requisitos exigidos	SECRETARIO DE GOBIERNO Y SECRETARIO GENERAL	RESULTADO EN EL SEGUIMIENTO DEL RIESGO CADA MES	



GOBERNACION DEL HUILA

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación
MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO: Generar una cultura organizacional en la Administración Departamental Central, diseñando e implementando instrumentos de gerencia pública, desarrollo institucional, crecimiento humano y gestión informática, para alcanzar estándares de calidad en la prestación de los servicios encomendados al Departamento.

PROCESO	IDENTIFICACION		MEDIDAS DE MITIGACION				ADMINISTRACION DEL RIESGO	SEGUIMIENTO			IMPACTO	
	RIESGO	CAUSAS	ANALISIS		VALORACION			ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
			MATERIALIZACION		TIPO DE CONTROL							
	DESCRIPCION		SEGURO	PROBABLE	PREVENTIVOS	CORRECTIVOS						
GESTION DEL RECURSO FISICO	1	DESVIO DE POLITICAS, OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD MODIFICANDO LOS REQUISITOS DE ACUERDO A CRITERIOS PARTICULARES EN EL INGRESO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SIN EL CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS CONTRACTUALES.	FALTA DE CONTROLES EFECTIVOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES DEFINIDAS POR LA ENTIDAD.		X	MENSUAL		Designación por parte de la oficina correspondiente la supervisión de personal calificado	Evaluación en el cumplimiento de las metas establecidas	SECRETARIO GENERAL	Cumplimientos de los objetivos programados / Objetivos concretados X 100%	2
	2	INVENTARIO DESACTUALIZADO Y AVALUO DESACTUALIZADO DE LOS INMUEBLES DEL DPTO	IMPOSIBILIDAD DE MEDIR Y EVALUAR LA GESTIÓN EFICIENTEMENTE INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE LO QUE HACE QUE LA INFORMACION DE LOS INVENTARIOS NO SEA CONFIABLE	X		MENSUAL		Definir procedimiento que defina criterios y controles para la clasificación de los bienes que por sus características deban ser dados de baja.	Diseñar documento donde se encuentren definidos las políticas y objetivos. Establecer jornadas de sensibilización a los funcionarios con respecto a la política y objetivos.	SECRETARIO GENERAL	Controles implementados	2
	3	ERROR U OMISION EN LA CLASIFICACION DE LOS BIENES O ELEMENTOS DADOS DE BAJA POR OBSOLETOS. LO QUE A PERMITIDO PERDIDA ECONOMICA PARA LA ENTIDAD	LOS PUNTOS CRITICOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NO SE ENCUENTRAN IDENTIFICADOS NI ACOMPAÑADOS DE ESTRATEGIAS O INDICADORES DE EVALUACION, QUE PERMITAN ESTABLECER E IDENTIFICAR LOS ERRORES QUE SE COMENTEN		X	MENSUAL		Realizar verificación adecuada del Estudio Técnico.	Definir metodología para la verificación de inventarios, asegurando el adecuado control y administración.	SECRETARIO GENERAL	Número de tomas físicas de inventario realizadas/ Número de toma física de inventario programadosx100	3
	4	FALTA DE CAPACITACION ESPECIFICA AL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL ALMACEN	AMBIENTE LABORAL DESFAVORABLE, PERSONAL DESMOTIVADO, IMPIDE EL MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL		X	MENSUAL		Determinar la eficacia de las formaciones o entrenamientos suministrados.	Capacitación y entrenamiento a todos los funcionarios de la Entidad.	SECRETARIO GENERAL	Determinar el cumplimiento del plan institucional de capacitación establecido.	1





GOBERNACION DEL HUILA

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación
MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO: Generar una cultura organizacional en la Administración Departamental Central, diseñando e implementando instrumentos de gerencia pública, desarrollo institucional, crecimiento humano y gestión, informática para alcanzar estándares de calidad en la prestación de los servicios encomendados al Departamento.

PROCESO	IDENTIFICACION		ANALISIS				MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			IMPACTO	
	RIESGO	CAUSAS	MATERIALIZACION		VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR			
			SEGURO	PROBABLE	PREVENTIVOS	TIPO DE CONTROL CORRECTIVOS							
TALENTO HUMANO	1	DESIVIO DE POLITICAS, OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD EN LA VINCULACION DE PERSONAL MODIFICANDO LOS REQUISITOS DE ACUERDO A CRITERIOS PARTICULARES.	INCUMPLIMIENTO DE DIRECTRICES DEFINIDAS POR LA ENTIDAD, AMBIENTE LABORAL DESFAVORABLE, PERSONAL DESMOTIVADO, INSATISFACCION EN EL SERVICIO POR PARTE DE LOS USUARIOS	X				Mensual o cada que se presente un evento de incorporación	Determinar e implementar los parametros definidos por la comision Nacional del Servicio Civil y el Departamento de las políticas y Administrativo de la Funcion Pública	Establecer y cumplir conforme a las disposiciones legales los criterios de selección propios de la entidad. Definición y documentación de las políticas y metas de la entidad; establecimiento de un manual de calidad y operaciones. Capacitación y entrenamiento a todos los funcionarios de la Entidad. Seguimiento al entendimiento y aplicación de políticas, objetivos y metas aplicables al responsable de proceso.	Talento Humano	Cumplimientos de los objetivos programados / Objetivos concretados X 100%	3
	2	INCUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, CON RELACION AL DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACION	DEFICIENTE PLANEACION EN LAS CAPACITACIONES QUE REQUIERE EL PERSONAL Y QUE NO PERMITEN EL MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES		X			Mensual	Conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas de los funcionarios en el desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas.	Establecer herramienta para el control de la asistencia a las capacitaciones. Establecer programa Institucional de Capacitación y Formación conforme a las necesidades evidenciadas.	Talento Humano	Determinar el cumplimiento del plan institucional de capacitación establecido.	2
	3	RECURSOS LIMITADOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION	PRESUPUESTO LIMITADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION CONFORME A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS, LO QUE PERMITE UN DESARROLLO LIMITADO DE CAPACITACIONES QUE IMPIDE EL MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL			X		Mensual	Buscar el equilibrio entre lo planeado presupuestalmente y las capacitaciones a realizar, con el proposito de consolidar un plan orientado a mejorar las competencias del personal	Determinar las actividades o programas prioritarios al inicio de cada año para asegurar la asignación de recursos suficientes para el desarrollo de los mismos.	Talento Humano	Promedio obtenido de la evaluación de las capacitaciones	
TALENTO HUMANO	4	FALTA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS	LOS PUNTOS CRITICOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NO SE ENCUENTRAN IDENTIFICADOS NI ACOMPAÑADOS DE ESTRATEGIAS O INDICADORES DE EVALUACION, QUE PERMITAN ESTABLECER E IDENTIFICAR LOS ERRORES QUE SE COMENTEN Y LA DISTRIBUCION EQUILIBRADA DE CARGAS LABORALES	X				Mensual	identificar los puntos criticos de cada procedimiento para determinar los indicadores, además de evaluar las cargas laborales para implementar los correctivos suficientes y necesarios.	Definir puntos de control a las actividades conforme a procedimientos y procesos identificados.	Talento Humano	Puntos de control definidos / Puntos de control evaluados	3
	5	INADECUADA SELECCION DEL PERSONAL Y DE CONTRATISTAS QUE SE TRADUCE EN PERDIDA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DEPARTAMENTO	PERSONAL SELECCIONADO SIN LAS CONDICIONES REQUERIDAS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO, QUE SE TRADUCE EN UN DESEMPEÑO INADECUADO DE LOS PROCESOS, INSATISFACCION EN LA PRESTACION DEL SERVICIO POR PARTE DE LOS USUARIOS FINALES			X		Trimestral	Determinar la eficacia de las formaciones o entrenamientos suministrados.	Establecer el código de ética de la entidad que regule el buen actuar de los funcionarios	Talento Humano	Resultado promedio de la encuesta de cultura organizacional	



Edificio Gobernación Calle 8 Cra 4 esquina; Neiva – Huila - Colombia; F
www.huila.gov.co; twitter: @HuilaGob; Facebook: www.facebook.com/huilagob; YouTube:www.y



10
huilagob

GOBERNACION DEL HUILA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación
MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO: Generar una cultura organizacional en la Administración Departamental Central, diseñando e implementando instrumentos de gerencia pública, desarrollo institucional, crecimiento humano y gestión, informática para alcanzar estándares de calidad en la prestación de los servicios encomendados al Departamento.

PROCESO	IDENTIFICACION		ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION				SEGUIMIENTO			IMPACTO	
	RIESGO	CAUSAS	MATERIALIZACION		VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR			
			SEGURO	PROBABLE	PREVENTIVOS	CORRECTIVOS							
PATRIMONIO DOCUMENTAL	1	DESVIO DE POLITICAS, OBJETIVOS Y METAS POR LA ASIGNACION INADECUADA DE CODIGOS Y VERSIONES DE LA DOCUMENTACION QUE HACE QUE LA INFORMACION NO SEA CONFIABLE	INCUMPLIMIENTO DE DIRECTRICES Y NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL ARCHIVO		X			Mensual	Llevar a cabo revisión de la identificación de la documentación establecida en auditorías del proceso	Definición y documentación de las políticas y metas de la entidad; establecimiento de un manual de calidad y operaciones. Capacitación y entrenamiento a todos los funcionarios de la Entidad. Seguimiento al entendimiento y aplicación de políticas, objetivos y metas aplicables al responsable de proceso.	ARCHIVO	Determinar el nivel de atención a los tramites (Numero de solicitudes atendidas/Numero de solicitudes realizadas) x100	3
	2	POSIBLES PERDIDA DE INFORMACION	INADECUADOS ESPACIOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS		X			Mensual	definir un sitio adecuado para el archivo de la documentación teniendo en cuenta las normas y procedimientos en la materia. implementar controles establecidos y realizar seguimientos permanentes a la radicación de los documentos para evitar su pérdida.	Definir documentalmente el control para evitar el deterioro de la documentación y de igual forma las frecuencias de verificación que aseguren la disponibilidad de la misma.	ARCHIVO	Consecución de unas instalaciones acordes a las necesidades de la conservación y custodia de la información del archivo central	2
	3	FALTA DE PERSONAL CAPACITADO LO QUE NO PERMITEN EL MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES	INCUMPLIMIENTO EN LAS DIRECTRICES DEFINIDAS POR LA ENTIDAD EN MATERIA DE ARCHIVO Y DE LA MISMA LEY GENERAL DE ARCHIVO		X			Mensual	Determinar la eficacia de las formaciones o entrenamientos suministrados.	Establecer criterios específicos para la aprobación de la documentación que se establezca	ARCHIVO	Promedio obtenido de la evaluación de las capacitaciones	2
	4	CONCENTRACION DE FUNCIONES	UN DESEMPEÑO INADECUADO DE LOS PROCESOS, INSATISFACCION EN LA PRESTACION DEL SERVICIO POR PARTE DE LOS USUARIOS FINALES Y PERDIDA DE INFORMACION VALIOSA PARA LA ENTIDAD		X			Mensual	identificar los puntos criticos de cada procedimiento para determinar los indicadores, ademas de evaluar las cargas laborales para implementar los correctivos	Ampliar el personal encargado de la documentación evaluado las cargas laborales.	ARCHIVO	Puntos de control definidos / Puntos de control evaluados	2





GOBERNACION DEL HUILA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO: Generar una cultura organizacional en la Administración Departamental Central, diseñando e implementando instrumentos de gerencia pública, desarrollo institucional, crecimiento humano y para alcanzar estándares de calidad en la prestación de los servicios encomendados al Departamento.

IDENTIFICACION			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			IMPACTO	
PROCESO	RIESGO		MATERIALIZACION		VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE		INDICADOR
	DESCRIPCION	CAUSAS	SEGURO	PROBABLE	PREVENTIVOS	CORRECTIVOS					
MEJORA CONTINUA	1	La entidad no adelanta los planes de mejoramiento dentro de los términos establecidos para su ejecución	Falta de compromiso de los funcionarios y exceso de carga laboral		x		mensual	Verificar eficacia de las acciones establecidas, en auditorías del proceso.	Hacer seguimiento continuo a los planes de mejora establecidos para verificar el avance de los mismos	SECRETARIA GENERAL	Planes de mejora cumplidos/ planes de mejora efectuados*100



Edificio Gobernación Calle 8 Cra 4 esquina; Neiva – Huila - Colombia; F
www.huila.gov.co; twitter: @HuilaGob; Facebook: www.facebook.com/huilagob; YouTube:www.y



0
uilagob

GOBERNACION DEL HUILA

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

DEPENDENCIA:

SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO:

Generar una cultura organizacional en la Administración Departamental Central, diseñando e implementando instrumentos de gerencia pública, desarrollo institucional, crecimiento humano y gestión, informática para alcanzar estándares de calidad en la prestación de los servicios encomendados al Departamento.

IDENTIFICACION			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION				SEGUIMIENTO			IMPACTO	
PROCESO	RIESGO		MATERIALIZACION		VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR			
	DESCRIPCION	CAUSAS	SEGURO	PROBABLE	PREVENTIVOS	CORRECTIVOS							
TECNOLOGIA, CONECTIVIDAD Y TELECOMUNICACIONES	1	La entidad no cuenta con herramientas de control de riesgo debidamente actualizadas	No existen los controles para determinar el riesgo legal	x				mensual	Implementar los controles necesarios para todo el sistema	Efectuar soporte a las comunicaciones entre los equipos, para el correcto funcionamiento del sistema integral de información. Definir metodología para el establecimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora (procedimiento acciones correctivas, preventivas y/o de mejoramiento)	SECRETARIA GENERAL	soporte realizado / soporte programado *100	
	2	La incorporación de nuevas tecnologías tiene un grado medio. A la fecha no se tienen arquitecturas de IT, que soporten el ingreso y mantenimiento de nuevas tecnologías a la entidad, se han venido realizando adquisiciones en diferentes áreas (hardware y software), sin embargo se requiere mayor agresividad y planeación a largo plazo para dicha incorporación.	Procesos sin herramientas de software y hardware necesarias para el desarrollo de labores. Lo que genera Atraso en las tareas asignadas a los procesos.		x			mensual	Elaborar el plan de incorporación de tecnologías para el departamento del Huila	Planificación de mantenimiento de software y hardware. Identificando y priorizando las diferentes necesidades y requerimientos de los diferentes procesos.	SECRETARIA GENERAL	Mantenimientos programados/mantenimiento programado*100	
	3	Presupuesto limitado para el desarrollo de actividades conforme a las necesidades identificadas, lo que permite un desarrollo limitado que impide el mejoramiento de las competencias del personal	Recursos limitados para el desarrollo del programa tecnológico			x			mensual	Buscar el equilibrio entre lo planeado presupuestalmente y las innovaciones en materia tecnológica a implementar, con el proposito de consolidar un plan orientado a mejorar las tecnologías en el departamento	Tener en cuenta las solicitudes de mejoras y servicios tecnológicos, además de socializar estudios técnicos de desarrollos tecnológicos que satisfacen las necesidades más importantes de prestar un mejor servicio a la comunidad, teniendo como preferencia la prestación de servicios a población, mejorando los elementos de desarrollo para una mejor atención.	SECRETARIA GENERAL	Presupuesto solicitado /presupuesto asignado *100
	4	Para algunos servicios se tienen copias de seguridad que permiten dar solución a eventualidades de fallas técnicas o caso fortuito pero con un tiempo de respuesta medianamente alto debido a que no se tienen sistemas cluster o replicación de los mismos.	Incumpliendo en algunos casos en la realización de las copias de respaldo.				x		mensual	Implementar las características suficientes para implementar un sistema tecnológico que esté acorde con las necesidades de la entidad	Implementar sistemas cluster o de replicación de los mismos. Capacitar al personal en el establecimiento de acciones que orienten a la mejora continua. Verificar eficacia de las acciones establecidas, en auditorías del proceso.	SECRETARIA GENERAL	Número Mantenimientos de equipos de computo realizados / Numero de mantenimiento programados *100



GOBERNACION DEL HUILA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

DEPENDENCIA: SECRETARIA CULTURA Y TURISMO

OBJETIVO: Articular la participación de los diferentes sectores del turismo, en procura de contribuir al desarrollo económico y social del departamento a partir de la estructuración, cualificación y promoción de nuestros destinos turísticos.

PROCESO	IDENTIFICACION		ANALISIS				MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			IMPACTO	
	RIESGO	DESCRIPCION	CAUSAS	MATERIALIZACION		VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
				SEGURO	PROBABLE	TIPO DE CONTROL							
					PREVENTIVOS	CORRECTIVOS							
FORMACION Y PROMOCION DE LOS DESTINOS TURISTICOS DEL DEPARTAMENTO	1	NO EXISTE POLITICA PUBLICA DEL SECTOR TURISMO	NO HAY CONTINUIDAD EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE ADELANTA LA SECRETARIA, NO EXISTIENDO UN ADECUADO MANEJO DEL COSTO/BENEFICIO QUE SE REQUIERE PARA UN MEJOR DESARROLLO DEL TURISMO	X			X	Deficiente identificación de necesidades y expectativas de los locales y visitantes para la planeación de programas y proyectos encaminados a fomentar el turismo y competitividad	Diseñar Planes y programas con el previo estudio de necesidades y expectativas de la comunidad. Establecer metodologías y herramientas de identificación de necesidades turísticas de locales y visitantes	Secretaría de Cultura y Turismo	Elaboración y presentación de la Política Pública para el sector mediante una metodología que identifique las necesidades para la planeación de programas y proyectos turísticos		
	2	INVERSION DE RECURSOS SIN LA DEBIDA PLANEACION QUE BENEFICIE AL SECTOR CULTURAL POR FALTA DE CONTINUIDAD EN LA GESTION	SE ADELANTA LA PROMOCION DE LOS DIFERENTES EVENTOS PERO NO EXISTE CONTINUIDAD Y SEGUIMIENTO, PERMITIENDO CON ELLO QUE LA GESTION QUE SE REALIZA NO ALCANCE LOS RESULTADOS DE LA INVERSION			X		Desvío de políticas, objetivos y metas establecidos por la Entidad	Definir metodología para el establecimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora (procedimiento acciones preventivas, correctivas y/o de mejoramiento) Capacitar al personal en el establecimiento de acciones que orienten a la mejora continua	Secretaría de Cultura y Turismo	Metodología implementada		
	3	EL DEPARTAMENTO DEL HUILA NO TIENE ALCANCE NI ADMINISTRA LOS BIENES TURISTICOS QUE POSEE	LOS BIENES DEPENDEN DE LOS MUNICIPIOS Y LOS INMUEBLES SON ADMINISTRADOS POR PARTICULARES DEBIDO A LA INOPERANCIA DEL ESTADO	X				X	Coordinación Interinstitucional para el fomento del buen desarrollo de las temporadas turísticas.	Seguimiento a solicitudes y requerimientos realizados a entes competentes. Integración de la administración y actores turísticos.	Secretaría de Cultura y Turismo	Plan de Acción Integral con los diferentes municipios donde se involucre el componente Interinstitucional para la administración de los mismos	
	4	RECARGA LABORAL	CONCENTRACION DE FUNCIONES POR FALTA DE RECURSOS Y DE PERSONAL DE PLANTA CAPACITADO PARA LA REALIZACION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES		X	X			Establecer conforme a las disposiciones legales los criterios de selección propios de la Entidad.	Rotación de personal de planta de acuerdo a los perfiles que se enfoque en este sector	Secretaría de Cultura y Turismo		



GOBERNACION DEL HUILA

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación
MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION



DEPENDENCIA: SECRETARIA CULTURA Y TURISMO

OBJETIVO: Propiciar y Coordinar las acciones de valoración, protección y divulgación de la expresión cultural huilense, entendida esta como el conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistema de valores, tradiciones y creencias.

PROCESO	IDENTIFICACION		ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	IMPACTO
	RIESGO		MATERIALIZACION		VALORACION						
	DESCRIPCION	CAUSAS	SEGURO	PROBABLE	TIPO DE CONTROL						
				PREVENTIVOS	CORRECTIVOS						
VALORACIÓN, PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURA	1	CONCENTRACIÓN DE FUNCIONES	PERSONAL DE PLANTA INSUFICIENTE PARA ATENDER LAS DIFERENTES COMPETENCIAS RELACIONADAS EN ESTE PROCESO	X		X		Garantizar el buen funcionamiento y cumplimiento de las metas propuestas para en sector cultura en el Departamento del Huila	Contratación de personal que garantice de manera efectiva el cumplimiento de la política y cultura y el logro de los objetivos culturales.	Gobernador	contratación de personal requerido/ cumplimiento de metas y objetivos en cultura
	2	NO EXISTE POLITICA PUBLICA DEL SECTOR CULTURAL, LO QUE CONLLEVA A EL DESVIO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD	NO HAY CONTINUIDAD EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE ADELANTA LA SECRETARIA, NO EXISTIENDO UN ADECUADO MANEJO DEL COSTO/BENEFICIO QUE SE REQUIERE PARA UN MEJOR DESARROLLO CULTURAL	X			X	Elaborar un diagnostico teniendo en cuenta las fallas presentadasque involucre cada una de las disciplinas con un censo de participacion de la poblacion	Análisis de necesidades, para la planeación, creación e investigación de programas y proyectos encaminados a fomentar la cultura. Establecer metodologías efectivas para la identificación de necesidades de la comunidad	Secretaría de Cultura y Turismo	Elaboración de Política Pública acorde a las necesidades culturales del Departamento
	3	BAJO PRESUPUESTO	NO EXISTE PRESUPUESTO ADECUADO PARA ATENDER DE MANERA OPTIMA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES EN MATERIA CULTURAL	X			X	Planificación de proyectos y programas incluyendo los recursos disponibles y efectuar los planes financieros para la consecución y gestión de nuevos recursos	Realizar previamente los Coronogramas de actividades a desarrollar por proyectos involucrando el componente presupuestal	Secretaría de Cultura y Turismo	Proyectos culturales aprobados / recursos disponibles
	4	AUSENCIA DE CONTROL EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	CONCENTRACION DE FUNCIONES EN UN SOLO FUNCIONARIO	X			X	Establecer requisitos de competencia para la ejecución de interventorias, conforme al tipo de contrato. Verificar el cumplimiento de competencias de los interventores que supervisan la ejecución de contratos.	Contratar personal para ejercer las interventorias. Realizar seguimiento y verificación de los informes de Interventoría.	Secretaría de Cultura y Turismo	Establecer metodología para la medición de indicadores por proceso
	5	NO EXISTE UNA ADECUADA VIGILANCIA EN LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES DEL SECTOR CULTURAL	PERDIDA DE BIENES MUEBLES QUE HACEN PARTE DEL PATRIMONIO HISTORICO DEL DEPARTAMENTO POR FALTA DE CONTROL	X			X	Deficiente prestación de servicio de vigilancia y falta de recursos para un mejor cumplimiento contractual de este servicio	Realizar una adecuada planificación contractual para dar una mayor seguridad en la vigilancia de los bienes donde se posee estos recursos culturales	Secretaría de Cultura y Turismo	Contratación de personal requerido/Plan de Acción Integral, donde se involucre todos los diversos sectores culturales

