

 Instituto de Cultura y Turismo		PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - 2026										
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - VIGENCIA 2026												
IDENTIFICACION DEL RIESGO				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO 1ER CUATRIMESTRE		
DEPENDENCIA	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCION DEL RIESGO	PROBALIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION (CONTROLES)	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCION DE CONTROL	RESPONSABLE	EVIDENCIA	% AVANCE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES OCI
TODAS LAS DEPENDENCIAS	Elaboración de informes a entes de control	Ocultar información real de la institución y evadir controles	Información susceptible de manipulación o adulteración.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Realizar una conciliación y verificación de la información de manera constante	Encargado de rendir el informe	Informes conciliados entre la información obtenida del sistema y a documentación física generada por la dependencia	100%	Se rinde de manera oportuna la información correspondiente a los informes conciliados con la documentación física generada por la dependencia. Se realiza conciliación de presupuesto, contabilidad y tesorería al corte del 31 de marzo de 2026	Se observa como soporte consolidado de 33 contratos rendidos en SIA OBSERVA para el primer cuatrimestre. En cuanto al área contable se encuentra el balance de pruebam ejecución de ingresos y gastos del primer trimestre.
	Atención al ciudadano	Por tráfico de Influencias. Por Soborno. Decisiones Ajustadas a Intereses particulares	Planillas de asistencia y/o mediante correo electronico	CASI SEGURO	CORRECTIVO	REDUCIR	Tener en cuenta las fechas límites determinadas por la entidad para dar respuesta a los requerimientos de la comunidad	Todas las dependencias donde existe requerimientos de la comunidad	Número de requerimientos/Respuestas generadas	100%	Durante el periodo correspondiente, se recibieron un total de 19 PQRS, las cuales fueron atendidas y respondidas oportunamente, garantizando el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y atención al ciudadano establecidos en la normatividad vigente. Asimismo, se brindó seguimiento a cada solicitud, asegurando respuestas claras y acordes con los requerimientos presentados por los usuarios.	Se revisa formato de PQRS donde se registra día de recibido y día de respuesta a las mismas
	Encargos	Por tráfico de Influencias o Amiguismo	Favorecer por razones diferentes a la meritocracia a una persona	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Publicación de los estudios del personal elegido para el encargo	Dirección General	Numero de nombramientos comunicados / Total de nombramientos	NA	No se presentaron encargos	No aplica para el cuatrimestre
	Manejo de hojas de vida	Tráfico de Influencias para favorecer ciertas personas	Recepción de documentos falsos para nombramientos o adjudicación de contratos	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Verificación de la documentación suministrada	Dirección General - Auxiliar Administrativo	Documentos verificados de las hojas de vida	100%	Se realiza la verificacion de las Hojas devida, consulta de antecedentes y cada uno de los doucmentos presentados tanto en procesos de contratación Directa como en procesos de seleccón, de conformidad con lo estipulado en los informes devaluación y/o actas de idoneidad.	Se tiene en cuenta la descripción enviada, es importante que se envíe soporte de la información.
	Nombramiento y posesión de servidores públicos	Tráfico de Influencias para favorecer ciertas personas	Adulteración de los documentos soporte de los requisitos exigidos	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos	Dirección General - Auxiliar Administrativo	Cumplimiento de los requisitos del cargo	100%	Nombramiento de la profesional universitario de control interno donde se verifica el cumplimiento de requisitos	Se tiene en cuenta la descripción enviada, es importante que se envíe soporte de la información.
	Investigación de los procesos disciplinarios allegados por otros entes	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener la prescripción o vencimiento del mismo para favorecer a alguien	Vencimiento de términos en los procesos disciplinarios allegados por otros entes	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Radicación de documentos con el fin de efectuar seguimiento constante	Dirección General - Control Interno	cumplimiento de cronograma de seguimiento/cronograma de vencimiento de términos en los procesos	100%	Se verificó en el primer cuatrimestre la radicación de las actuaciones procesales al día, incluyendo contestaciones de demanda, y la interposición de recursos de ley en los términos establecidos. Como evidencia, reposa en el archivo de la oficina el informe del primer trimstre de ley de transparencia, el cual contiene extracto de los estados judiciales que cursan en contra del ICT a la fecha, garantizando la debida defensa de los intereses patrimoniales de la entidad.	Se tiene en cuenta la descripción enviada, es importante que se envíe soporte de la información.

DIRECCIÓN GENERAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nomina	Amiguismo y tráfico de Influencias	No incluir las novedades correctamente para favorecer a alguien en particular	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Revisión minuciosa de las novedades registradas en el sistema de manera constante	Dirección General - Auxiliar Administrativo	Personal liquidado correctamente / Personal liquidado	33%	ANEXO: MN ENE-FEBR MERA-ABRIL	Se verifica excel con la información de las nóminas del cuatrimestre
	Envío de boletines de deudores morosos del estado	Tráfico de Influencias para favorecer ciertas personas	Reporte de boletín de deudores manipulado para favorecer a terceros	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Evitar el ingreso a sistema de personal externo a la oficina y verificar la información constante con la oficina que la genera	Dirección General - Auxiliar Administrativo	Boletines de deudores verificados	N/A	N/A	No aplica para el cuatrimestre
	Recepción de bienes por compra	Desconocimiento de los bienes recibidos. Soborno	Recepción de bienes diferentes a las características contratadas por la administración	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	A la hora de recepcionar el pedido verificar el cumplimiento del plan de compras y el objeto contratado	Dirección General - Auxiliar Administrativo	Pedidos satisfactorios / Total pedidos	N/A	N/A	No aplica para el cuatrimestre
	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Tráfico de Influencias para favorecer ciertas personas o para obtener beneficio propio a cambio de retribución alguna	Afectar rubros presupuestales que no corresponden con el objeto del gasto	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Realizar los certificados de disponibilidad presupuestal teniendo en cuenta el presupuesto y objeto contratado	Dirección General - Auxiliar Administrativo	CDP realizados	33%	ANEXO: CDS Expedidos a la fecha	Se verifican los CDP generados, los cuales cuentan con una solicitud de CDP con el fin de verificar el rubro presupuestal
	Expedición de orden de pago	Deficiencia en el manejo documental y tráfico de influencias	Expedir orden de pago sin que se cumplan con los requisitos	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Lista de chequeo de requisitos del contrato	Dirección General - Auxiliar Administrativo	Órdenes de pago cumpliendo con los requisitos / Ordenes de pago totales	100%	Se Realizó la respectiva revisión de las órdenes de pago, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su trámite y aprobación.	Se envía como soporte 9 pagos realizados a Contratos, los cuales incluyen los documentos y requisitos exigidos,
	elaboración plan anual de adquisiciones	Tráfico de Influencias	Adquisición de bienes y servicios si en certificado del Plan anual de adquisiciones	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Revisión Constante del Plan de adquisiciones y los compromisos adquiridos por la Administración	Asesoría Jurídica y Contable Externas (Contratistas)	Adquisición de bienes/Plan de adquisiciones	100%	Se realizó la expedición del acto administrativo 003 del 02/01/2026, mediante el cual se adoptó el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, el seguimiento y monitoreo mensual a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones se realiza al momento del inicio de cada proceso de contratación, garantizando que cada proceso de contratación iniciado durante el cuatrimestre guarde estricta relación con las necesidades programadas y los rubros presupuestales asignados. Cada expediente en el SECOP II se encuentra enlazado al PAA.	Se verifica acto administrativo y publicación en SECOP II donde al momento va en su primer versión
	Traslado de fondos internos	Beneficio propio o a terceros	Transferir dineros en beneficio de alguien en particular	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Establecer y verificar cuando y a quien se trasladan los fondos teniendo en cuenta los movimientos bancarios y soportes documentales	Dirección General - Auxiliar Administrativo	Traslados realizados y soportados/Total de traslados realizados	25%	Se realiza transferencia mensual de los recaudos a favor de terceros	Se verifica certificación enviada y sus respectivos CE
	Elaboración de Cheques	En beneficio propio o a cambio de una retribución económica	Hurto, pérdida o alsificación de títulos valores y dineros de las cuentas bancarias del municipio	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Ejercer revisión permanente de las chequeras. Establecer controles internos de seguridad con las entidades financieras. Verificar movimientos bancarios con los soportes contables y saldos en extractos mensualmente. Realizar los pagos principalmente a través de pagos electrónicos a los contratistas	Dirección General - Auxiliar Administrativo	Faltantes encontrados de dinero / Total saldo en cuentas debidamente soportado	25%	Las chequeras estan bajo la custodia de la auxiliar administrativa y representante legal	Se verifica certificación enviada.
	Pagos por transferencia electrónica	Para beneficio propio o a terceros	Aplicación del pago a la entidad equivocada	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Manejar claves separadas para quien elabora el archivo plano y para quien efectúa el pago. No realizar operaciones en horario y lugar diferente al laboral.	Dirección General - Auxiliar Administrativo - Asesoría Contable Externa (Contratista)	Pagos realizados en línea soportados/ Total de pagos en línea	25%	Las claves estan bajo la custodia de la auxiliar administrativa y representante legal	Se verifica certificación enviada.
	Apertura de Cuentas Bancarias	Beneficio propio o a terceros. Tráfico de Influencias	Inversiones de dineros públicos en entidades financieras a cambio de beneficios para el servidor público	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Analizar las propuestas presentadas por las entidades financieras, que se ajusten a los requisitos establecidos por la Superintendencia Bancaria y que beneficien al municipio.	Dirección General - Auxiliar Administrativo	Verificación del cumplimiento de los requisitos de apertura	25%	A la fecha no se ha presentado ninguna propuesta de entidades financieras al Instituto de Cultura y Turismo de San Gil	Se verifica certificación enviada, No aplica para el cuatrimestre

DIRECCIÓN GENERAL	Elaboración de Conceptos Jurídicos	Por desconocimiento de la ley mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación. Tráfico de Influencias	Elaboración de conceptos jurídicos amañados	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Nombramiento de funcionarios que tengan conocimiento de la normatividad actual vigente	Asesor Jurídico Externo (Contratista)	Conceptos revisados y aplicados según la norma / Total de conceptos requeridos y analizados	0%	Durante el primer cuatrimestre NO se ha realizado ningún tipo de nombramiento de funcionarios.	No aplica para el cuatrimestre
	Defensa Judicial	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener la prescripción o vencimiento del mismo para favorecer a alguien en particular. Exceder las facultades legales en los fallos. Soborno. Tráfico de influencias	No ejercer la debida defensa a favor del municipio para beneficio particulares y a terceros	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Hacer seguimiento constante de todos los procesos actuales en contra de la Administración y asignar poderes a abogados externos que efectúen informe mensual de las actuaciones realizadas. Denunciar ante la Oficina Competente aquellos casos en los que se evidencie incumplimiento de las obligaciones de los asesores externos que manejen procesos y no ejerzan las acciones necesarias para la defensa del municipio.	Asesor Jurídico Externo (Contratista)	Numero de procesos revisados con todas las actuaciones al día / Total de Procesos existente en contra de la Administración	100%	En el ICT a la fecha solo se tienen 3 procesos y/o acciones judiciales en curso. Se realizó la gestión y asignación de poderes por parte de la Directora, los cuales ya se encuentran radicados en cada proceso para la defensa técnica en los procesos judiciales notificados durante el periodo. Como asesora externa se rinde el informe Trimestral detallado sobre el estado de las actuaciones, recursos y términos procesales.	Se verifica informe de actividad litigiosa del primer trimestre 2026
	Contratación en todas las Modalidades	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación, Estudios previos superficiales, Elaboración de pliegos elaborados para favorecer alguien en particular, Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias establecidas en el pliego de condiciones, Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados. Urgencia manifiesta inexistente. Contratar con compañías de papel	Contratación sin el lleno de los requisitos y ajustada para el beneficio de terceros	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Realizar inspección documental antes de firmar un contrato, utilizando lista de chequeo. Verificación legal de los documentos soportes del contratista. Realización de auditorías internas por parte de la Oficina de Control Interno, con el apoyo de un profesional en derecho con conocimientos en contratación.	Asesor Jurídico Externo (Contratista) Jefe Oficina de Control Interno	Verificación de documentación de contratos seleccionados según lista de chequeo / Número de contratos realizados y Hallazgos o recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno / Auditoría realizada	100%	En cumplimiento de la medida de mitigación, se realiza la inspección y/o verificación documental previa a la firma de cada contrato o aceptación de la oferta durante el primer cuatrimestre. Se aplicó de manera estricta la lista de chequeo institucional, verificando la coherencia de los estudios previos con la normatividad vigente y garantizando que los perfiles exigidos no generaran restricciones injustificadas a la libre concurrencia. No se evidenciaron riesgos de direccionamiento y se emitieron las recomendaciones legales pertinentes para asegurar que los procesos de selección se ajusten a los principios de transparencia y objetividad	Se verifica listado de contratos realizados, la auditoría interna por parte de control interno a la gestión contractual está planeada para los meses de octubre y noviembre.