MAPA DE RIESGOS

Código: F-OPL-026
Versión: 3
Fecha: 01/Mar/2016

PLAN DE MANEJO												SEGUIMIENTO 1					SEGUIMIENTO 2					SEGUIMIENTO 3				
								EJECUCION TAREAS				MATERIALIZACIÓN RIESGO			PLAN MANEJO		MATERIALIZACIÓN RIESGO			PLAN MANEJO		MATERIALIZACIÓN RIESGO			PLAN MANEJO	
ID_RIESGO	RIESGO	CAUSAS	CONTROL	ZONA RIESGO RESIDUAL	ACCION	TAREAS	%	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE SEGUIMIENTO	SE PRESENTO EL EVENTO	AVISO ALERTA	DESCRIPCION EVENTO	% AVANCE	DESCRIPCION DEL AVANCE	SE PRESENTO EL EVENTO	AVISO ALERTA	DESCRIPCION EVENTO	% AVANCE	DESCRIPCION DEL AVANCE	SE PRESENTO EL EVENTO	AVISO ALERTA	DESCRIPCION EVENTO	% AVANCE	DESCRIPCION DEL AVANCE
R1	Respuestas extemporáneas de consultas, derechos de petición, quejas y reclamos.	Dificultades para encontrar la información de los conceptos en las condiciones de calidad y tiempo que se requiere, por parte de las áreas.	Correos electronicos y oficios solicitando información a las áreas.	BAJO 4%	enviar comunicación a todas las dependencias, para recordarles el manejo de la entrega de información y los tiempo de respuesta.	Proyectar la comunicación	25%	15/04/2016	20/04/2016	comunicación	Coordinador Grupo de Asesoría Legal, Consultas, Derechos de Peticion	NO			20%	Proyecto de comunicación en revision	NO			70%	En las difrentes capacitaciones que se realizaron, se aprovecho para recordarles el manejo de la entrega de información y los tiempo de respuesta	NO			30%	Se realizaron talleres de capacitacion a todas las áreas con respecto a los Derechos de Peticion, y en los que se capacito en el manejo de la informacion y pertinencia y oportunidad para dar respuesta en lo tiempos que la ley señala
						revisar la comunicación por parte del Jefe de la Oficina Jurídica	25%	21/04/2016	26/04/2016	comunicación																
						Firma y envió de la comunicación	50%	29/04/2016	02/05/2016	comunicación																
		La respuesta a las solicitudes son priorizadas dependiendo de la importancia de los temas, lo que conduce a que algunas solicitudes se dejen en un segundo plano	Existe una planilla de radicados (cuadro de juridica de solicitudes), que permite clasificar la naturaleza de la consulta y los tiempos de respuesta y alertas tempranas de vencimiento en cabeza de la secretaria de la oficina.		Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de los derechos de petición	Radicar la solicitud en la planilla de reparto	25%	01/01/2016	31/12/2016	planilla de reparto					60%	Las solicitudes que llegan a la oficina asesora Jurídica son radicadas en la AZ Digital				40%	Las solicitudes que llegan a la oficina asesora Jurídica son radicadas en la AZ Digital				60%	Las solicitudes que llegan a la oficina asesora Jurídica son radicadas en la AZ Digital
						entregar al abogado responsable de darle tramite	25%	01/01/2016	31/12/2016	planilla de reparto						Las solicitudes que llegan a la oficina asesora Jurídica son repartidas a través de AZ Digital					Las solicitudes que llegan a la oficina asesora Jurídica son radicadas en la AZ Digital					Las solicitudes que llegan a la oficina asesora Jurídica son radicadas en la AZ Digital
						Revisar la planilla verificando la salida de las solicitudes	50%	01/01/2016	31/12/2016	planilla de reparto						El Coordinador de Asesoría Legal, Derechos de Petición y consultas revisa que la respuesta este dada cumpliendo los términos legales					El Coordinador de Asesoría Legal, Derechos de Petición y consultas revisa que la respuesta este dada cumpliendo los términos legales					El Coordinador de Asesoría Legal, Derechos de Petición y consultas revisa que la respuesta este dada y se de cumplimiento a los términos legales
		Atención de consultas verbales y correos electrónicos sin utilizar el conducto oficial (jefe Oficina)	Seguimiento constante del Coordinador del Grupo de Asesoría legal, derechos de peticion y consulta de la Oficina jurídica del cumplimiento de los tiempos de respuesta a través de la planilla de radicados.		realizar charlas de capacitación del marco normativo de los derechos de petición	programar las charlas de capacitación	25%	05/05/2016	20/05/2106	Cuadro de programación de charlas					25%					75%	Charlas de capacitación realizadas a los funcionarios y contratistas del Ministerio de Cultura				25%	Charlas de capacitación realizadas a los funcionarios y contratistas del Ministerio de Cultura
						realizar las capacitaciones	75%	05/06/2016	15/11/2016	registro de asistentes a la charla						Cuadro de charlas elaborado en donde se especifica la Dirección, grupo u oficina a capacitar y el abogado capacitador-										
		Requerimiento de conceptos que necesitan mayor estudio y análisis por la complejidad del asunto y las implicaciones que pueda tener la respuesta emitida.	Reparto de los temas por abogado según su especialidad																							
		Incremento de solicitudes de la ciudadania con el fin de conocer los planes , programas y proyectos del Ministerio de Cultura dado por el fortalecimiento institucional del sector	Planilla de reparto de las solicitudes																							
R2	Proferir actos administrativos con violación de las disposiciones constitucionales o legales referentes a las funciones del Ministerio de Cultura	revisión del proyecto de acto administrativo con respecto a las disposiciones de la ley	Designar como responsable a un abogado de la revision del acto administrativo	FALSO	Solicitar mediante correo electrónico el acompañamiento del área técnica en la revisión del acto administrativo	Hacer reuniones de trabajo para la revisión del acto administrativo	25%			registro de asistentes a la reunión	Coordinador del Grupo de Asesoría Legal, Conceptos, derechos de petición	NO			60%	Una vez asignada la tarea de revisión de la resolución o acto administrativo mediante AZ Digital el Abogado programa la reunión de revisión	NO			40%	Una vez asignada la tarea de revisión de la resolución o acto administrativo mediante AZ Digital el Abogado programa la reunión de revisión	NO			60%	Una vez asignada la tarea de revisión de la resolución o acto administrativo mediante AZ Digital el Abogado programa la reunión de revisión, mediante llamada telefónica o correo electrónico
						proyectar el acto administrativo	30%			acto administrativo						Para la elaboración, revisión y aprobación de las resoluciones los abogados citan (por teléfono) al área técnica para el estudio del documento					Para la elaboración, revisión y aprobación de las resoluciones los abogados citan (por teléfono) al área técnica para el estudio del					Para la elaboración, revisión y aprobación de las resoluciones los abogados citan (por teléfono o correo electronico) al área técnica para el estudio del
						solicitar el visto bueno del área responsable	45%			acto administrativo						Resoluciones con Visto Bueno del área técnica					Resoluciones con Visto Bueno del área técnica					Resoluciones con Visto Bueno del área técnica
		seguimiento a la firma, numeracion y publicacion	archivo digial de los actos adminisstrativos revisados o proyectados por la oficina jurídica		mantener una base de datos con la información de los actos administrativo apoyados por la Oficina jurídica	cuadro en Excel de los actos administrativos	50%			cuadro						Cuadro en Excel que lleva la secretaria de la oficina jurídica					Cuadro en Excel que lleva la secretaria de la oficina jurídica					
		Falta de apoyo de las areas en la justificacion tecnica del proyecto de acto administrativo	Correos electronicos y oficios solicitando información a las áreas.																	50%					50%	cuadro en Excel que lleva la secretaria de la oficina jurídica
R3	Vencimiento de términos establecidos en la ley para contestarlas demandas y demás actuaciones en los procesos que se tramitan ante la justicia ordinaria, o contenciosa en contra del Ministerio de Cultura	seguimiento en el Suministro de información la cual llega incompleta, deficiente, falsa o tardía sobre los hechos objeto de las demandas.	Requerir mediante oficio a las áreas, estipulando el tiempo máximo de respuesta para cada caso.	BAJO 16%	Enviar correos electrónicos a las áreas solicitando la información para sustentar las actuaciones judiciales	correos electrónicos	25%			correo electrónico	Coordinador del Grupo de Defensa Jurídica de la Oficina Jurídica	NO			20%	Cuando llega un proceso judicial inmediatamente el Coordinador de Defensa o el abogado que se le asigna el caso se pone en contacto con el área técnica para que le envié información.	NO			75%	Cuando llega un proceso judicial inmediatamente el Coordinador de Defensa o el abogado que se le asigna el caso se pone en contacto con el área técnica para que le envié información.	NO			25%	Un a vez Notificada una actuación judicial al Ministerio de Cultura, bien sea de forma personal o por correo electrónico, el Coordinador de Defensa Judicial, lo asume directamente o hace entrega según sea el caso, al abogado que se le asigna para éste se contacte con el área técnica pertinente para que envié la información necesaria y requerida de las otras áreas.
						requerimiento del correo	25%			correo electrónico						solicitudes de información enviadas por correo electrónico si se requiere					solicitudes de información enviadas por correo electrónico si se requiere					solicitudes de información enviadas por correo electrónico si se requiere
						respuestas a los correos	50%			correo electrónico						Respuesta recibidas por correo electrónico oportunamente					Respuestas recibidas					Respuestas recibidas
		Falta de diligencia del profesional encargado para atender los asuntos asociados con el proceso	hacer seguimiento de las actuaciones del abogado responsable		Mantener cuadro actualizado de los procesos judiciales	Cuadro actualizado de procesos	100%			cuadro					100%	Cuadro Actualizado de procesos vigentes				100%	Cuadro Actualizado de procesos vigentes				100%	Cuadro Actualizado de procesos vigentes
		Dificultad para tener acceso a la información de los BICNal por temas presupuestales, de desplazamiento periódico.	Solicitar informacion mediante correos electronicos y oficios al area responsable		procurar mantener vigente el contrato de vigilancia judicial	contrato vigente	100%			contrato					100%	contrato de prestación de servicios No. 1660 de 2016				100%	contrato de prestación de servicios No. 1660 de 2016				100%	contrato de prestación de servicios n°. 1660 de 2016
		Imposibilidad de atender en forma directa los procesos en todo territorio nacional	Mantener vigilancia judicial permanente																							

MAPA DE RIESGOS

Código: F-OPL-026
Versión: 3
Fecha: 01/Mar/2016

PLAN DE MANEJO												SEGUIMIENTO 1					SEGUIMIENTO 2					SEGUIMIENTO 3				
								EJECUCION TAREAS				MATERIALIZACIÓN RIESGO			PLAN MANEJO		MATERIALIZACIÓN RIESGO			PLAN MANEJO		MATERIALIZACIÓN RIESGO			PLAN MANEJO	
ID_RIESGO	RIESGO	CAUSAS	CONTROL	ZONA RIESGO RESIDUAL	ACCION	TAREAS	%	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABILE SEGUIMIENTO	SE PRESENTO EL EVENTO	AVISO ALERTA	DESCRIPCION EVENTO	% AVANCE	DESCRIPCION DEL AVANCE	SE PRESENTO EL EVENTO	AVISO ALERTA	DESCRIPCION EVENTO	% AVANCE	DESCRIPCION DEL AVANCE	SE PRESENTO EL EVENTO	AVISO ALERTA	DESCRIPCION EVENTO	% AVANCE	DESCRIPCION DEL AVANCE
																										Se realizaron talleres de
		directorio de los despachos judiciales actualizado con los telefonos, numeros de fax y correos electronicos -	Mantener actualizado un directorio de despachos judiciales																							
R4	Falta de acción oportuna del Ministerio frente a Proyectos de Ley que contengan medidas inconvenientes para el sector cultural.	Falta de Gestión por parte del Ministerio en el desarrollo de los proyectos de ley que vinculan al sector cultura.	cuadro de seguimiento a los proyectos de ley	BAJO 4%	Correos electrónicos a las áreas solicitando información	Correo electrónico	25%			correo electrónico	Asesor de Agenda Legislativa	NO			60%	correo enviados solicitando información si se requiere	NO			40%	correo enviados solicitando información si se requiere	NO			60%	correos enviados solicitando información si se requiere
						requerimiento del correo	25%			correo electrónico						correos recibidos con la respuesta a la asesora en Agenda Legislativa					correos recibidos con la respuesta a la asesora en Agenda Legislativa					correos recibidos con la respuesta a la asesora en Agenda Legislativa
						correo de respuesta	50%			correo electrónico						Respuestas enviadas por correo electrónico o en Físico					Respuestas enviadas por correo electrónico o en Físico					Respuestas enviadas por correo electrónico o en Físico
		Falta de respuesta oportuna y suficiente de las áreas técnicas a la solicitud de información sobre los proyectos de ley que afectan al Ministerio.	Oficios o correos electronicos a las areas solicitando informacion		Dar respuesta oportuna a los requerimientos del Congreso	solicitar mediante correos electrónicos la respuesta a los requerimientos	25%			correo electrónico					60%	Correos electrónicos o vía telefónica solicitando información cuando se recibe una petición de congresistas				40%	Correos electrónicos o vía telefónica solicitando información cuando se recibe una petición de congresistas				60%	Correos electrónicos o vía telefónica solicitando información cuando se recibe una petición de congresistas
						Enviar mediante oficios la solicitud de información solicitada	50%									Respuestas enviadas por correo electrónico o en Físico					Respuestas enviadas por correo electrónico o en Físico					Respuestas enviadas por correo electrónico o en Físico
																Respuestas a los congresistas enviadas oportunamente, las copias están en el archivo de la oficina jurídica					Respuestas a los congresistas enviadas oportunamente, las copias están en el archivo de la oficina jurídica					Respuestas a los congresistas enviadas oportunamente, las copias están en el archivo de la oficina jurídica.
		personal dedicado al seguimiento de la agenda legislativa en el Ministerio de Cultura	Mantener a una persona responsable de la agenda legislativa		Cuadro actualizado de la Agenda Legislativa	Elaborar un cuadro de seguimiento	50%			cuadro					50%	Cuadro elaborado				50%	Cuadro actualizado de la Agenda Legislativa				50%	Cuadro actualizado de la Agenda Legislativa
						mantener el cuadro actualizado	50%			cuadro						cuadro actualizado a la fecha					Cuadro actualizado de la Agenda Legislativa					Cuadro actualizado de la Agenda Legislativa
R5	Realizar una inadecuada defensa, afectando los intereses de la entidad, con fallos condenatorios.	desconocimiento de la normatividad procesal vigente	Capacitacion del personal de la oficina Juridica	BAJO 16%	Solicitar a Gestión del Talento Humano capacitación del personal de la oficina jurídica	hacer plan de capacitación	25%			plan de capacitación	Coordinador del Grupo de Defensa Jurídica de la Oficina Jurídica	NO			60%	plan de capacitación planeado en los planes de mejoramiento de los funcionarios	NO			30%	Algunos funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica asistieron a las capacitaciones organizadas por la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado	NO			70%	Algunos funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica asistieron a las capacitaciones organizadas por la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado
						enviar el plan al grupo de gestión del talento humano	25%			comunicación de envió del plan						Gestión Humana envió programación de cursos, diplomados de la ESAP Y la agencia nacional de defensa Jurídica del Estado esta dictando un diplomado para los Jefes, coordinadores de defensa sobre actualización en la defensa del Estado citación para los abogados										
						Certificado de asistencia a las capacitaciones	50%			certificaciones																
		Desconocimiento del marco normativo del Sector Cultura	Capacitacion del personal de la oficina Juridica		Mantener vigente el contrato de vigilancia judicial	contrato vigente	100%			contrato					100%	contrato de prestación de servicios vigente con la empresa LITIGANDO .COM No. 1660 de 2016				100%	contrato de prestación de servicios vigente con la empresa LITIGANDO .COM No. 1660 de 2016				100%	contrato de prestación de servicios vigente con la empresa LITIGANDO .COM n°. 1660 de 2016
R6	Incumplimiento de la normatividad legal vigente en la toma de decisiones.	Normograma del Ministerio de Cultura desactulizado.	Solicitar a las dependencias la actualización del normograma con la legislación aplicable.	0%	Correo electrónico del Jefe de la Oficina a los responsables solicitando la actualización del nomograma	Envió del correo electrono	20%			correo electrónico	abogado responsable del nomograma	NO			100%	correo electrónico enviado por el jefe en donde relaciona las reas del ministerio y designa el abogado responsable de cada una de ellas	NO			100%	correo electrónico enviado por el jefe en donde relaciona las reas del ministerio y designa el abogado responsable de cada una de ellas	NO			100%	correo electrónico enviado por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en donde relaciona las tareas del ministerio y designa el abogado responsable de cada una de ellas
						verificación de lectura del correo	10%			correo electrónico						correo electrónico de los abogados enviado al asesor responsable de la consolidación					correo electrónico de los abogados enviado al asesor responsable de la consolidación					correo electrónico de los abogados enviado al asesor responsable de la consolidación
						requerimiento del correo	20%			correo electrónico						nomograma consolidado					nomograma consolidado versión 9					nomograma consolidado versión 9
						nomograma actualizado	50%			cuadro del nomograma						nomograma actualizado v8 y subido a disolución					se elaboro el procedimiento del Nomograma					se elaboro el procedimiento del Nomograma y esta en aprobacion en isolucion
		Ausencia de lineamientos claros para la actualización del Normograma.	Comunicar los lineamientos requeridos para la actualización del normograma en las dependencias.		Cuadro de designación de abogado por área para el acompañamiento de la actualización del nomograma	elaboración del cuadro de responsables	30%			cuadro					100%	Cuadro elaborado				100%	Cuadro elaborado				100%	Cuadro elaborado
						correo electrono a cada abogado responsable del nomograma	30%			correo electrónico						Correo electrónico del Jefe a cada abogado responsabilizándolos de la actualización del nomograma por área					Correo electrónico del Jefe a cada abogado responsabilizándolos de la actualización del nomograma por área					Correo electrónico del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica a cada abogado responsable de la actualización del nomograma por área
						verificación de la concertación del abogado con el área	40%			correo electrónico						Los abogados designados por el jefe , mediante correo electrónico concretan el trabajo de actualización del nomograma con el área correspondiente					Los abogados designados por el jefe , mediante correo electrónico concretan el trabajo de actualización del nomograma con el área correspondiente					Los abogados designados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica , mediante correo electrónico concretan el trabajo de actualización del nomograma con el área correspondiente
		Desconocimiento de las dependencias en la legislación aplicable a sus procesos.	Contrato de información y actualización normativa.		Contrato vigente de actualización normativa	copia contrato	100%			contrato					100%	Contrato de prestación de servicios con la empresa NUEVA LEGISLACION				100%	Contrato de prestación de servicios con la empresa Nueva Legislación cuyo objeto es informar sobre la normatividad vigente				100%	Contrato de prestación de servicios con la empresa Nueva Legislación cuyo objeto es informar sobre la normatividad vigente
		Insuficiente acompañamiento y asesoria en las dependencias para la actualización del normograma.	Designación de profesionales que acompañen la actualización del normograma en las dependencias.																							