



FECHA DE REALIZACIÓN

PROCESO				
	N°	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS
	1	Posibilidad de perdida reputacional por favorecimiento ilegal a un proponente en licitaciones con perjuicio de los demas proponentes obstaculizando la libre y justa competencia	Estrategicos	Intereses personales, trafico de influencias

2	Posibilidad de detrimento economico o reputacional, por recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros en la celebracion y/o ejecucion de un contrato.	Estrategicos	<ol style="list-style-type: none">1. Ineficiente control y superviision de los procesos2. falta de compromiso por parte del funcionario, al interponer Intereses personales sobre el cumplimiento del deber.3. concentracion de poder en un solo funcionario
---	--	--------------	--

3	Posibilidad de incurrir en sanciones debido a omisión o extemporaneidad en las respuestas o cumplimiento de los requisitos legales a los PQRSD recibidas.	Estrategicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencia de mecanismos de control en las respuestas a los derechos de petición o requerimientos de los ciudadanos 2. Desconocimiento de las normas 3. Desconocimiento de las PQRSD 2. Fallas en el reparto de las PQRSD 3. Fallas en el aplicativo de WEB 4. Inoportuna Distribución de las solicitudes presentadas y dirigidas al
4	Posibilidad de pérdida de visibilidad turística patrimonial del Municipio.	Operativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de recursos para su promoción. 2. Inventario desactualizado de los atractivos turísticos patrimoniales. 3. Deficiente portafolio de atractivos turísticos patrimoniales .

5	Posibilidad de detrimento patrimonial debido demora o incorrecta estructuracion, formulacion y presupuesto de proyectos culturales	Estrategicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deficiencia de personal idoneo 2. Incumplimiento en los requisitos para la formulaciòn de proyectos. 3.. Desconocimiento de los formatos reglamentarios exigidos por El Banco de Proyectos 4. Deficiencia en Estudio de Mercados
6	Posibilidad de Pérdida de Bienes de interés cultural patrimonial del Municipio por falta de control.	Operativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta afectacion de la matricula inmobiliaria como bien de interés cultural patrimonial 3. Exiguo presupuesto para manteniminto de BIC 4. Ausencia de sentido de pertenencia por parte de la comunidad frente a sus BIC 5.

7	Posibilidad de detrimento patrimonial y/o reputacional debido la debil supervision voluntaria o involuntaria sobre la ejecucion de contratos y/o convenios	Estrategicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento del manual de supervisión 2. Falta de capacitación, competencia y experiencia para supervisar 3. Favorecimientos personales 4. Exceso en la cantidad de proyectos y contratos a supervisar 5. Manual de supervisión desactualizado en la normatividad
8	Posibilidad de detrimento reputacional debido Incumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo para los procesos de Cultura y arte	Estrategicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deficiencia en el proceso de planeacion para desarrollar los programas propuetos 2. Deficiente gestion para obtener los recursos 3. Factores externos no controlables
9	Archivo	Operativos	Proceso de Archivo de la entidad

CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA CALDAS - ANTIOQUIA

10	Sistemas de Información y de la comunicación	Operativos	Proceso de Comunicación
11	Dificultad en el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo	Estrategicos	Direccionamiento estratégico y administrativo

12	Falta de mantenimiento a los escenarios	Operativos	Direccionamiento estratégico, administrativo y financiero
13	Desviación de recursos para la gestión del objeto	Financiero	Direccionamiento estratégico, administrativo y financiero

14	Contratos	Operativos	Júridica y Administrativo
15	Impedimento en la realización de las actividades de mantenimiento de la infraestructura	Operativos	Administrativo

16	Dificultad en la toma de decisiones para cumplir con las expectativas de la entidad	Estrategicos	Administrativo
17	Abandono en el control y gestión de los riesgos a los que se enfrenta la entidad	Estrategicos	Administrativo
18	Incumplimiento en la realización de las actividades definidas por la Casa Municipal de la Cultura	Operativos	Falta de herramientas tecnológicas y operativas, infraestructura

	19	Impedimento en la formulación y elaboración de proyectos a tiempo y que cumplan con todos los requisitos	Estrategicos	Falta de viabilidad y priorización presupuestal
	20	Inoportunidad en la respuesta a las PQRS presentadas a la entidad	Operativos	Comunicación
	21	Incumplimiento con los requisitos para la presentación de informe	Operativos	Control Interno

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

EFECTOS	CONTROLES	RIESGO DE CORRUPCIÓN (SI ó NO)
<p>1. Deterioro de la imagen institucional 2. Detrimento patrimonial por posibles demandas. 3. Violación del derecho a la igualdad</p>	<p>El funcionario encargado de realizar el proceso de licitación debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verificar que se apliquen los procedimientos vigentes establecidos en la Entidad para la modalidad de contratación que aplique. 2. Verificar que los procesos de licitación y/o convocatorias sean debidamente publicados en la plataforma SECOP II. dentro de los términos ordenados por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE 3. Dar cumplimiento al cronograma establecido en el proceso contractual 	<p>SI</p>

<p>Deterioro de la imagen institucional y/o daño patrimonial debido a Demandas y procesos sancionatorios.</p>	<p>El Profesional encargado de planear y ejecutar el proceso de contratacion, cada vez que se requiera realizar un contrato, aplicará lo establecido en el Manual de Contratación y en los procedimientos estipulados por la Entidad y de acuerdo con las directrices de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, con el fin de cumplir la normatividad vigente. El Supervisor verificara que los procesos celebrados en la oficina gestora se realicen de acuerdo a ls fechas de ejecucion y se liquiden los contratos en el tempo estipulado y que los documentos que se produzca en la ejecucion del contrato se encuentren debidamente publicados de acuerdo con lo establecido en el SECOP II y las carpetas fisicas cumplan con los lineamientos de las tablas de retencion documental estipuladas por la entidad.</p>	<p>SI</p>
---	--	-----------

<p>Deterioro de la imagen institucional y posible detrimento patrimonial por perdida de demandas. Desacatos, procesos disciplinarios, tutelas y sanciones provenientes de los Organismos de control o judiciales.</p>	<p>El funcinario asignado por la Casa de la Cultura se responsabilizara realizar control y seguimiento continuo a los PQRSD recibidos por competencia y verificara su oportuna respuesta con los responsables de la proyección de la respuesta con eficiente asesoria juridica</p>	<p>SI</p>
<p>Desaceleración economica del Sector Turistico.</p>	<p>El funcionario encargado de patrimonio debe velar por mantener un Portafolio actualizado de atractivos turisticos patromoniales del Municipio, promver campañas de divulgacion y posicionamiento de la imagen del Municipio, a traves de las redes sociales y medios de comunicación disponibles y eventos nacionales e internacionales</p>	<p>NO</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Demora en la ejecución del proyecto. 2. Pérdida de Recursos de Coofinanciación. 3. Incremento en los costos del proyecto. 4. Pérdida de la imagen institucional. 5. Incumplimiento de metas en el Plan de Desarrollo 	<p>El profesional estructurador o formulador de proyectos con idoneidad debe mantenerse actualizado en procesos concernientes a la metodología MGA, conceptos de viabilidad, guías ejecutivas, estudios de mercados, estudios técnicos y cambios en la normatividad aplicable a la formulación de Proyectos</p>	<p>NO</p>
<p>Pérdida de identidad histórica del departamento</p>	<p>El Coordinador de Patrimonio debe velar por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mantener actualizado el inventario de los BIC (Bienes de interés Cultural) del Municipio 2. Actos administrativos de declaratoria de Bienes de Interés cultural. 2. Procedimiento documentado de las Declaratorias 	<p>NO</p>

<p>1. Sanciones disciplinarias, penales, administrativas y fiscales.</p> <p>2. Incumplimiento en los objetivos del contrato</p> <p>4. Mala imagen institucional 5. Perdida de recursos por devoluciones al Ministerio</p>	<p>Los funcionarios asignados para la labor de supervision o interentoria de los contratos deben ajustarse a lo estipulado en el Manual de Supervisión e interventoria, acatar los lineamiento de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE y las Tablas de Retecion documental en el proceso de archivo de los documentos como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos del contrato 2. Informes del contratista 3. Informes de supervisión 4. Evidencias de ejecucion 5..Actas de liquidación 	<p>SI</p>
<p>1. Investigaciones disciplinarias y fiscales.</p> <p>2. Pérdida de recursos. 3. No inversión de recursos de manera eficaz y eficiente. 4. Pérdida de la calificación en el ranking del plan de desarrollo</p> <p>5. Pérdida de imagen institucional.</p> <p>6. Hallazgos de auditorías.</p>	<p>Los Coordinadores de cada proceso deben realizar seguimiento continuo de la ejecusoon de los programas propuestos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimientos bimestrales a los Indicadores del Plan de Desarrollo a través del plan de acción. 2. Tablero control para el cumplimiento de metas. 3. informe de gestión de la Oficina. 4. Informe de Rendición de Cuentas de la Oficina. 	<p>SI</p>
<p>Antigüedad de la documentación.</p> <p>Limitaciones de recursos del organismo para atender las necesidades del organismo.</p> <p>No realizar las acciones de conservación preventiva y de restauración de acuerdo con el tipo deterioro.</p> <p>Debilidades en materia de Infraestructura.</p> <p>No contar con personal calificado para realizar restauración.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal con las capacidades y conocimientos adecuados para la ejecución de Gestión Documental. 2. Tablas de retención de Documentos. 3. Hacer inversión de mobiliarios y orden de espacio donde repose la documentación. 4. Realizar un sistema integrado de conservación. 5. Realizar mantenimietos correctivos y preventivos para el archivo. 	<p>NO</p>

<p>Infraestructura tecnológica inadecuada. Insuficientes recursos y obsolescencia de los mismos, Condiciones de seguridad.</p>	<p>1. Documentar el procedimiento de comunicaciones y a su vez realizar un diagnóstico de necesidades donde se contemplen mejoras para ello. 2. Realizar protocolo definiendo para el cumplimiento de los contenidos de la página web. 3. Realizar indicadores de procesos. 4. Realizar un presupuesto de inversión para los recursos tecnológicos que se hacen necesarios para la mejora de comunicación de la entidad.</p>	<p>NO</p>
<p>Insuficiente recursos para el desarrollo del proyecto. Oportunidad en la entrega de recursos para la ejecución de las actividades (materiales, presupuesto, transporte, entre otros). Debilidades en el proceso de planificación y socialización de las directrices generales para el desarrollo de las estrategias. Desertación por parte de beneficiarios Situaciones externas en el establecimiento alianzas con las instituciones con las que se desarrollan los proyectos.</p>	<p>1. Promover articulación de la planeación institucional a corto y mediano plazo con las políticas de plan de desarrollo. 2. Prescindir los lineamientos y metodologías aplicables para el sistema integrado de gestión. 3. Ser más eficientes en la estructuración de proyectos. 4. Generar tiempos de supervisión para los proyectos generados y alianzas con entidades internas y externas.</p>	<p>NO</p>
	<p>1. Dar cumplimiento a los acuerdos y</p>	

<p>Estandares de calidad exigidos para los escenarios Poca disponibilidad de escenarios estratégicos en el Municipio. Incumplimiento de acuerdos o alianzas. No contar con los permisos legales y reglamentarios para su realización. Falta apropiación de la comunidad de los espacios.</p>	<p>1. Dar cumplimiento a los acuerdos y alianzas a realizar con entidades internas y externas. 2. Dar cumplimiento en la normatividad de los procesos. 3. Realizar un cronograma de acciones correctivas y preventivas de los escenarios y equipos que estan bajo custodia de la Casa Municipal de la Cultura. 4. Ser robusto en el presupuesto del proceso para llevar a cabo dichas acciones. 5. Realizas instructivos de procesos y listas de chequeo para los espacios, enseres, equipos, entre otros. 6. Realizar indicadores de procesos.</p>	<p>NO</p>
<p>Falta de controles en la asignación de los beneficios o estímulos a los artistas, gestores y organizaciones culturales. Falta de apropiación de principios y valores éticos por parte de los servidores públicos.</p>	<p>1. Priorización de Recursos a través del responsable de trazabilidad de los artistas, gestores y organizaciones culturales a través de eventos de participación, seguimiento de cronogramas de presentaciones. 2. Seguimiento de resultados obtenidos según los programas y actividades planeadaas con las guías de trabajo y acompañamiento de los mentores y en caso que se presente desviación en este control llevarlo a cabo a través de convocatorias impartidas desde la Casa Municipal de la Cultura.</p>	<p>NO</p>

<p>Perdida o deterioro de expedientes que contienen información contractual. Dificultad en la realización de contratos de acuerdo con la normatividad vigente. Impedimento para el cumplimiento de todos los requisitos para la realización de los contratos. Retraso en los tiempos en la elaboración de los contratos. Demora con los tiempos de las investigaciones disciplinarias.</p>	<p>1. A través de un trabajo en equipo de Jurídica y archivo se validará los documentos de manera trimestral para llevar una trazabilidad de los documentos y su retención documental para que los mismos queden como evidencia ante los entes pertinentes y para el archivo histórico de la entidad. 2. Verificación del proceso de verificación en los tiempos de investigaciones disciplinarias mediante revisión de expedientes quedando en evidencia un formato estipulado por la entidad y este será a cargo de jurídica. 3. Jurídica validará que se cumplan todos los requisitos para la realización de contratos mediante la revisión del expediente y dejando en evidencia un formato propuesto por la entidad.</p>	<p>SI</p>
<p>1. Ausencia de lista de chequeo. 2. Falta de herramientas y recursos para el desarrollo del proceso. 3. Presupuesto mínimo.</p>	<p>El responsable legal valida que se cumplan las actividades de mantenimiento de la infraestructura mediante el seguimiento del plan de mantenimiento quedando como evidencia un formato, este se podrá hacer seguimiento para dar prioridad a lo más apremiante</p>	<p>NO</p>

<p>1. Documentación de los procesos sin aprobación. 2. Porcentaje muy alto en personal de modalidad de contratación de servicios. 3. Demora en la toma de decisiones. 4. Debilidad en la comunicación interna</p>	<p>El responsable legal en apoyo con planeación valida el cumplimiento y evaluación de resultados de la entidad mediante el seguimiento de plan de acción y los indicadores de procesos, en caso que no se pueda realizar esta actividad, se reprograma el seguimiento y se pide informe del escrito responsable.</p>	<p>SI</p>
<p>1. Desactualización de la documentación. 2. Demora en la toma de decisiones. 3. Falta de infraestructura para el desarrollo del proceso. 4. Falencia de comunicación interna. 5. No hay indicadores del proceso</p>	<p>La persona encargada de planeación trimestralmente verifica que se controlen y gestionen los riesgos de la entidad, mediante el seguimiento al mapa de riesgos, dejando como evidencia el formato del seguimiento del mapa y en caso que no se realice esta actividad de control, se matricula como acción correctiva</p>	<p>NO</p>
<p>1. Orden público. 2. Limitación de infraestructura para el desarrollo de los procesos misionales</p>	<p>Los líderes de los programas mensualmente valida que se cumplan las actividades definidas, seguimiento al cronograma</p>	<p>NO</p>

	<p>La persona encargada de planeación debe valdiar que se formulen y elaboren los proyectos mediante el seguimiento a las actividades del plan de acción, se debe hacer referente a las auditorias.</p>	SI
<p>1. No hay indicadores del proceso. 2. Debilidad en la infraestructura.</p>	<p>Desde comunicaciones y atención al ciudadano empezar con la recolección de las mismas y realizar un seguimiento con oportuna respuesta. Creación del Manual de PQRSD</p>	NO
<p>1. No se tiene documentado el proceso. 2. Información de la entidad incompleta. 3. Falta de seguridad en la información. 4. Falta de capacitación y formación del personal asignado.</p>	<p>Se establecen fechas definidas para la presentación de informes, cumplimientos legales, verificación de la matriz de requisitos, creación del proceso</p>	NO

RIESGOS

22

EVALUACIÓN					
VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE
P	E	I			
PROBABLE	ALTA	4	16 E	Desarrollar y aplicar los procedimientos establecidos por la Casa Municipal de la Cultura en pro de dar cumplimiento a los cronogramas contractuales	Planeación/ Responsable Legal/ Júridica

PROBABLE	ALTA	4	16E	Establecer un Manual de contratación, para dar trazabilidad al proceso	Planeación/ Responsable Legal/ Júridica
----------	------	---	-----	--	---

POSIBLE	ALTA	4	12 E	Creación de Atención al usuario y los mecanismos de petición, queja o reclamos	Atención al Ciudadano y Comunicaciones
IMPROBABLE	MODERADO	3	6M	Creación de estrategias, campañas para la promoción turística-patrimonial del Municipio	Patrimonio

PROBABLE	MODERADO	3	12 A.	Contar con el personal idóneo y competente para la formulación de proyectos culturales y artísticos	Planeación
PROBABLE	ALTA	3	12 A.	Actualización del los BIC	Patrimonio

POSIBLE	ALTA	3	9 A.	Establecer un Manual de contratación, para dar trazabilidad al proceso y actualización de Manual de normatividad vigente	Planeación/ Responsable Legal/ Júridica
PROBLABLE	ALTA	3	12 A.	Adopción de Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Planeación/ Responsable Legal/ Júridica
CASI SEGURO	ALTA	2	10 A.	Creación y adopción de Gestión Documental	Archivo

POSIBLE	MODERADO	2	6 M.	Documentar el proceso y procedimiento de las TIC's y todo el proceso de comunicación	Planeación/ Responsable Legal/ Júridica
POSIBLE	MODERADO	3	9 A.	Creación de procesos de planificación y socialización para el desarrollo de los proyectos	Planeación/ Responsable Legal/ Júridica/ comunicaciones
				Gestión de	

CASI SEGURO	MODERADO	3	15 E.	recursos externos para llevar a cabo acciones correctivas y de mejora de la Entidad. Realizar y llevar a cabo los cronogramas de acciones correctivas y preventivas de la Entidad	Responsable Legal/ Júridica
POSIBLE	BAJA	3	9 A.	Creación y actualización de beneficios y estímulos para artistas, gestores y organizaciones culturales.	Responsable Legal

IMPROBABLE	MODERADO	2	4 B.	Establecer un Manual de contratación, para dar trazabilidad al proceso	Responsable Legal
POSIBLE	MODERADO	2	6 M.	Creación de cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo de la Casa Municipal de la Cultura.	Todos los contratistas, funcionarios

IMPROBABLE	MODERADO	3	6 M.	Adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Responsable Legal/júridica/planeación/contratistas
POSIBLE	BAJO	2	6 M.	Adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Responsable Legal/júridica/planeación/contratistas
PROBABLE	BAJO	2	8 A.	Adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Responsable Legal/júridica/planeación/contratistas

PROBABLE	BAJO	3	12 A.	Creación del Plan de Acción de la Casa Municipal de la Cultura	Responsable Legal/júridica/planeación/contratistas y partes interesadas
POSIBLE	BAJO	2	6 M.	Creación de indicadores de procesos articulado con el plan de acción y mapa de riesgos de la Entidad.	Responsable legal/Júridico
POSIBLE	BAJO	2	6 M.	Adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Responsable Legal/júridica/planeación/contratistas

CÓDIGO	MR-DIR-01
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
PÁGINA	1



CRONOGRAMA	INDICADOR
-------------------	------------------

Semestral	Numero de licitaciones y/o convocatorias publicados/número de licitaciones y/o convocatorias contratadas
-----------	--

Semestral

Numero de
contratos
celebrados
controlados/num
ero de contratos
liquidados

Cuatrimestral	Numero de PQRSD respondidos oportunamente/ Numero de PQRSD recibidos
Anual	Número de Campañas promocionales realizadas

TRIMESTRAL	Número de proyectos formados y radicados al Banco de proyectos/Total de proyectos viabilizados con SSEPI
Anual	Número de Bienes de interés Cultural Patrimonial del Departamento preservados /Número Bienes de interés cultural Patrimonial del Departamento

Semestral	<p>Número de funcionarios publicos capacitados en competencias para la labor de supervision / Total de funcionarios con supervisiones.</p> <p>Numero de capacitaciones recibidas/numero de capacitaciones solicitadas</p>
TRIMESTRAL	Metas cumplidas / metas programadas
Anual	Cumplimiento

Anual	Cumplimiento
Anual	Cumplimiento

Anual

Cumplimiento

Anual

Cumplimiento

Anual	Cumplimiento
TRIMESTRAL	Mantenimientos realizados/Mantenimientos programados

Anual	Cumplimiento
Anual	Cumplimiento
Anual	Cumplimiento

Anual	Cumplimiento
Anual	Cumplimiento
Anual	Cumplimiento

MATRIZ DE CALIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS					
PROBABILIDAD	IMPACTO				
	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
	1	2	3	4	5
Raro 1	1B	2B	3M	4A	5A
Improbable 2	2B	4B	6M	8A	10E
Posible 3	3B	6M	9A	12E	15E
Probable 4	4M	8A	12A	16E	20E
Casi seguro 5	5A	10A	15E	20E	25E

ZONA DE RIESGO O N	
Zona	Leyenda
BAJA	B
MODERADO	M
ALTA	A
EXTREMA	E

NIVEL DE EXPOSICION
Descripción
Riesgo BAJO, se puede asumir el riesgo
Riesgo MODERADO, se debe asumir o reducir el riesgo.
Riesgo ALTO, debe ser reducido, evitado, compartido o transferido
Riesgo EXTREMO, debe ser reducido, evitado, compartido o transferido

ZONA DE RIESGO	
1B	BAJO
2B	BAJO
3B	BAJO
4B	BAJO
3M	MODERADO
4M	MODERADO
6M	MODERADO
4A	ALTO
5A	ALTO
8A	ALTO
10A	ALTO
9A	ALTO
12A	ALTO
10E	EXTREMO
12E	EXTREMO
15E	EXTREMO
16E	EXTREMO
20E	EXTREMO

25E

EXTREMO