

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	ENTIDAD:	CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA											CÓDIGO: F-DD-PDE-201
	DIVISIÓN:	DIRECCIÓN											VERSIÓN: 004
	NOMBRE DEL PROCESO:	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO											FECHA: 29/03/2019
	OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO.											Página 1 de 1
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL											

Nro.	Proceso	Riesgo	Clasificación	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente	Opción de Manejo	Actividad de Control	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Soporte	Responsable	Indicador		
1	Direccionamiento Estratégico	Realizar un inadecuado seguimiento a la gestión institucional	Proceso	Uso inadecuado de los métodos o herramientas empleados para el Seguimiento, Medición y Evaluación de la gestión institucional	4	4	16	Extremo	Reducir o Evitar o Transferir	Elaborar una política de Planeación donde se establezcan los requerimientos para el seguimiento de la gestión institucional	2	4	8	Alto	Correos electrónicos Medición de Indicadores por proceso Informes de Desempeño Trimestrales	Oficina de Planeación	% Cumplimiento de las metas
2	Direccionamiento Estratégico	No tener sostenimiento o continuidad en la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Proceso	Ausencia de una sólida cultura organizacional de gestión y control	2	3	6	Moderado	Reducir	Capacitar a los funcionarios de la entidad en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	1	3	3	Moderado		Oficina de Planeación	Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas *100%
3	Direccionamiento Estratégico	Posicionamiento equivocado de la gestión de la entidad generado por la desinformación o ruido mediático.	Proceso	No contar con información oportuna sobre la prestación de los servicios de la entidad.	5	4	20	Extremo	Reducir o Evitar o Transferir	Divulgación de comunicados de prensa, audios y fotografías a nivel local, mediante el portal web y las redes sociales.	4	4	16	Extremo	Boletines de prensa Reuniones comité de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	Boletines de prensa elaborados / Boletines programados
4	Direccionamiento Estratégico	Acceso no autorizado a los activos de información	Corrupción	1. Ausencia de principios y valores 2. Deficiencia o vulnerabilidades de hardware y/o software de seguridad 3. Confinamiento y/o soborno a los servidores públicos 4. Incumplimiento de las políticas o procedimientos existentes	4	5	20	Extremo	Reducir o Evitar o Transferir	1. Restricción en el uso de dispositivos USB que no sean de la entidad. 2. Clasificación de la información 3. Definición de perfiles de acceso a la información 4. Cumplimiento de las Políticas de privacidad y seguridad de la información	2	5	10	Extremo		Oficina de Sistemas	
5	Direccionamiento Estratégico	Descarga, instalación y/o uso de software no autorizado.	Seguridad Digital	1. Multas y/o sanciones por uso ilegal de software 2. Pérdida o alteración de la información de la entidad 3. Ataques informáticos 4. Indisponibilidad en los servicios TI	2	4	8	Alto	Reducir o Evitar o Transferir	1. Restricción de descargas a través de internet por personal no autorizado 2. Restricción a la instalación de software por personal no autorizado 3. Adquisición de software corporativo a través de procesos de contratación que garanticen que los proveedores sean canales autorizados. 4. Monitorear constantemente los equipos de computo validando que solo se tiene instalado software corporativo	0	4	0	Bajo		Oficina de Sistemas	
6	Direccionamiento Estratégico	Uso indebido o inadecuado de la información que de la entidad	Corrupción	1. Ausencia de principios y valores 2. Niveles de acceso inadecuados a la información por parte de terceros 4. Actos malintencionados de terceros (ataques informáticos) 5. Incumplimiento de las políticas o procedimientos existentes	4	5	20	Extremo	Reducir o Evitar o Transferir	1. Restricción en el uso de dispositivos USB que no sean de la entidad 2. Clasificación de la información 3. Definición de perfiles de acceso a la información 4. Tablas de retención documental. 5. Implementar adecuadamente la ejecución de copias de seguridad a la información que permitan tener trazabilidad y posibilidad de recuperación ante la pérdida de información	3	5	15	Extremo		Oficina de Sistemas	
7	Direccionamiento Estratégico	Daños eventuales sobre la infraestructura física y tecnológica	Seguridad Digital	1. Uso inadecuado o descuidado del control de acceso físico a las edificaciones y los recintos 2. Ubicación en área susceptible de inundación 3. Red energética inestable 4. evento natural (incendio, inundación) 5. corto circuito en la red	2	3	6	Moderado	Reducir	1. aplicar plan de políticas de privacidad y seguridad de la información. 2. mantenimiento de las instalaciones físicas y técnicas de la entidad.	0	3	0	Bajo		Oficina de Sistemas	
8	Direccionamiento Estratégico	Fallas en la operación de la plataforma tecnológica (hardware y/o en el software Base)	Seguridad Digital	1. Desactualizaciones de versiones de programas informáticos 2. Obsolescencia y/o daño en los equipos 3. Manejo inadecuado y/o operación incorrecta por parte de los usuarios y técnicos 4. No renovar a tiempo las licencias o soporte	2	3	6	Moderado	Reducir	1. aplicar plan de políticas de privacidad y seguridad de la información. 2. mantenimiento de las instalaciones físicas y técnicas de la entidad.	1	3	3	Moderado		Oficina de Sistemas	
9	Direccionamiento Estratégico	Indisponibilidad en las telecomunicaciones (canal internet)	Seguridad Digital	1. Daños en la infraestructura del proveedor 2. Uso inadecuado del canal de internet 3. Incumplimiento en la ejecución contractual de los proveedores. 4. Gestión inadecuada de la red (tolerancia a fallas en el enrutamiento).	4	1	4	Moderado	Reducir	1. Se realiza mantenimiento preventivo y correctivo sobre plataforma tecnológica. 2. Se realiza monitoreo a los diferentes elementos que componen la plataforma tecnológica. 3. aplicar plan de políticas de privacidad y seguridad de la información. 4. Verificar y monitoriar licencias de la entidad, de soportes y plataformas tecnológicas	2	1	2	Bajo		Oficina de Sistemas	
10	Direccionamiento Estratégico	Sistemas de información adquiridos puestos en producción, que no cumplen con las necesidades del negocio o tienen fallas	Seguridad Digital	1. Deficiencia en las etapas de construcción de sistemas de información. 2. Deficiencia en los estudios previos. 3. Errores de software en el fabricante.	2	1	2	Bajo	Asumir	1. Supervisión del contrato con el proveedor del servicio. 2. Monitorear el funcionamiento de las redes de voz, datos y equipos. 3. Implementar, ajustar topologías a la red de voz y datos	0	1	0	Bajo		Oficina de Sistemas	
11	Direccionamiento Estratégico	Acciones no autorizadas en el manejo del software	Seguridad Digital	1. Uso no autorizado del equipo 2. Copia fraudulenta del software 3. Uso de software falso o copiado	1	3	3	Moderado	Reducir	1. Definición de especificaciones funcionales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Ejecución de pruebas de aceptación por el área funcional. 3. Preparación y ajuste de estudios previos para la compra de software	1	3	3	Moderado		Oficina de Sistemas	
12	Direccionamiento Estratégico	Ocultar a la ciudadanía información considerada pública.	Corrupción	1. Información del portal de la corporación desactualizado en algunas instancias. 2. Información de interés público sin acceso para los ciudadanos.	4	4	16	Extremo	Reducir o Evitar o Transferir	1. Verificar la página que toda la información este publicada y de acceso público.	2	4	8	Alto		Oficina de Sistemas	
13	Gestión Cultural	No realizar acciones de conservación, difusión, apropiación del patrimonio material e inmaterial de la ciudad.	Proceso	Pérdida de los bienes materiales e inmateriales de la ciudad.	2	3	6	Moderado	Reducir	1. Talleres de socialización del PCC. 2. Foro para dar a conocer las acciones realizadas del PCC y del Anillo Verde y la elaboración de un plan de acción. 3. Inventario de actualización de riquezas patrimoniales tangibles de las áreas del PCC del municipio	0	3	0	Bajo	Indicadores del Proceso Plan de Acción y sus seguimientos Informes de gestión	Técnico en Eventos y Programas	

14	Geston Cultural	Perdida de los hábitos de lectura y escritura en los habitantes de la ciudad	Proceso	No hay procesos de lectura fortalecidos en el municipio de Armenia. La perdida de los habitos lectores a traves de libros fisicos. El municipio no ha implementado acciones de lectura para personas en condicion de discapacidad. Perdida de las habilidades de redacción, ortografía y amplitud de vocabulario.	2	3	6	Moderado	Reducir	1. Actividades mensuales de lectura y escritura (Alma la lectura, y Ypao del Libro) 2. talleres de lectura y escritura anuales, realizados en los Centros Desarrollo Comunitario. 3. Talleres de lectura y escritura a través de las TIC a persona con discapacidad sensorial (Sordo ciegos). talleres de apropiación de las TIC para personas con discapacidad, cines accesibles para la población con discapacidad visual y sordiva. talleres de apropiación de tics a las personas con discapacidad. talleres de español en la Biblioteca Pública Municipal de Armenia para la población sorda utilizando las herramientas software disponible en el aula así como otros programas de cómputo que se obtienen de manera gratuita en la web, talleres de lengua de señas para personas oyentes. 4. Gestionar ante el municipio de Armenia la creación de la Biblioteca Pública Municipal. 5. Gestionar ante el municipio de Armenia, el comodato para la administración cultural de la biblioteca	0	3	0	bajo	Indicadores del Proceso Plan de Accion y sus seguimientos Informes de gestion	Técnico en Eventos y Programas
15	Geston Cultural	No realizar la celebracion de las Fiestas Aniversarias.	Proceso	No realizar los eventos institucionales durante las Fiestas de Armenia. Los cambios administrativos que puedan perjudicar la realizacion de los eventos tradicionales durante las Fiestas Aniversarias.	2	3	6	Moderado	Reducir	1. Realizar eventos institucionales en el marco de las Fiestas Aniversarias de Armenia. 2. Realizar acciones para el cumplimiento de los eventos institucionales. 3. Elaborar los procedimientos e instructivos de las Fiestas de Armenia.	0	3	0	Bajo	Indicadores del Proceso Plan de Accion y sus seguimientos Informes de gestion	Técnico en Eventos y Programas
16	Geston Cultural	Realizar pocas actividades artisticas y culturales para la ciudadania.	Proceso	No apoyar eventos artisticos, ludicos y culturales de impacto para la ciudad de Armenia.	3	3	9	Alto	Reducir o Evitar o Transferir	Realizar una programacion con las actividades y las areas que se deben apoyar anualmente.	1	3	3	Moderado	Indicadores del Proceso Plan de Accion y sus seguimientos Informes de gestion	Técnico en Eventos y Programas
17	Geston Cultural	No dar continuidad a los procesos de formacion de espectadores.	Proceso	No hay procesos fortalecidos de formacion de espectadores.	3	3	9	Alto	Reducir o Evitar o Transferir	Verificacion del Cumplimiento de requisitos en cada proceso	1	3	3	Moderado	Indicadores del Proceso Plan de Accion y sus seguimientos Informes de gestion	Técnico en Eventos y Programas
18	Geston Cultural	No ejecutar el recurso de la Ley de Espectaculos Publicos	Proceso	No planificar la ejecucion de los recursos. Recibir la transferencia de los recursos tarde.	1	3	3	Moderado	Reducir	Adelantar la revision de los proyectos ejecutados frente a los proyectos a ejecutar, valorando el resultado y el cumplimiento de los objetivos y fines de la Entidad.	-1	3	-3	Bajo	Indicadores del Proceso Plan de Accion y sus seguimientos Informes de gestion	Técnico en Eventos y Programas
19	Geston Cultural	Presentacion de proyectos no acorde a la metodologia establecida por la entidad.	Proceso	Intereses particulares. No contar con un procedimiento que permita mitigar este riesgo.	4	3	12	Alto	Reducir o Evitar o Transferir	Verificar por parte del equipo estructurador en compañía de la Oficina Asesora Juridica, los datos e informacion relevante para el desarrollo exitoso del proceso de seleccion.	2	3	6	Moderado	Indicadores del Proceso Plan de Accion y sus seguimientos Informes de gestion Manual Programa Municipal de Concertacion	Técnico en Eventos y Programas
20	Direccionamiento Estrategico	La formulacion de un plan estrategico incoherente con la vision y mision institucional	Proceso	No tener en cuenta las politicas establecidas como el plan de desarrollo y el plan de accion	4	3	12	Alto	Reducir o Evitar o Transferir	Fortalecer los requisitos habilitantes acorde con los criterios de razonabilidad y proporcionalidad según el objeto a contratar.	2	3	6	Moderado		Oficina de Planeacion
21	Direccionamiento Estrategico	Designacion de actividades del plan de accion a personal no competente o responsable de ejecutar las actividades	Proceso	No definir al momento de la elaboracion del plan estrategico y el plan de accion, el responsable de la ejecucion y el seguimiento	4	3	12	Alto	Reducir o Evitar o Transferir	Designar los funcionarios responsables desde el momento de la planeacion de acuerdo al area y a su competencia.	2	3	6	Moderado		Oficina de Planeacion
22	Banda Sinfonica Juvenil	Desercion de los alumnos de la Banda Sinfonica Municipal	Proceso	1-Falta de estimulo para los integrantes de la Banda Sinfonica 2-Falta de apoyo en las instituciones educativas para que los niños y jóvenes puedan asistir a la Banda Sinfonica Municipal	5	3	15	Extremo	Reducir o Evitar o Transferir	Realizar la convocatoria para nuevos integrantes a la Banda Sinfonica y fortalecer el proceso de Prebanda	3	3	9	Alto	Convocatoria	Director Banda Sinfonica Juvenil
23	Gestión Administrativa	No entrega oportuna de la correspondencia y comunicaciones oficiales	Proceso	1-No se cuenta con un horario establecido para la revision de correspondencia por parte de la Direccion.	5	3	15	Extremo	Reducir o Evitar o Transferir	Establecer protocolos a traves de la matriz de correspondencia con los cuales se pueda hacer un manejo adecuado y oportuno de la correspondencia de la entidad.	4	3	12	Alto	Matriz de Correspondencia	Gestion Administrativa
24	Gestión Administrativa	Deterioro en los documentos del archivo central	Proceso	1- La no existencia de Planes de contingencia para salvaguardar el archivo en caso de eventos que ocurran por fuerza mayor o caso fortuito (incendios, inundaciones, terremoto, asonadas entre otros). 2-No se cuenta con una politica establecida para la conservacion de los documentos del archivo central e historico 3-Mal uso y manejo de los documentos que se generen en el archivo de gestion de cada proceso	2	4	8	Alto	Reducir o Evitar o Transferir	No existe control	1	4	4	Alto		Gestion Administrativa
25	Gestión Administrativa	No tener cobertura de seguros en los activos fijos de la entidad	Proceso	1-Falta de informacion de cuando se cambia de destino los activos de la entidad. 2-La ubicacion de los activos en sitios externos a la oficina 3-Utilizacion de los activos en sitios diferentes a los asegurados	2	3	6	Moderado	Reducir	Revision de los inventarios de activos de la entidad con el fin de verificar su aseguramiento	0	3	0	Bajo		Gestion Financiera
26	Gestión Administrativa	Contratacion de personal sin tener en cuenta el perfil del cargo	Proceso	Mala identificacion de competencias para el cargo.	1	4	4	Alto	Reducir o Evitar o Transferir	Actualizacion del manual de funciones y revision de los perfiles requeridos para los cargos administrativos de planta o contratistas.	0	4	0	Bajo		Gestion Administrativa

27	Gestión Financiera	Inadecuada programación y ejecución de los recursos presupuestales	Proceso	1-Ejecutar proyectos sin tener en cuenta los planes y programas. 2-Realizar disponibilidades sin tener en cuenta los proyectos y recursos. 3-Adquirir compromisos sin tener en cuenta el plan de acción	2	4	8	Alto	Reducir o Evitar o Transferir	Revisión del presupuesto de acuerdo a las acciones programadas en el plan de acción al iniciar la vigencia.	0	4	0	Bajo		Gestion Financiera
28	Gestión Jurídica	Incumplimiento de los principios de contratación.	Proceso	No observar los términos para los procesos de selección en la contratación (mínima cuantía, menor cuantía). Suscripción del contrato posterior a los tres (3) días siguientes a su elaboración	4	4	16	Extremo	Reducir o Evitar o Transferir	Capacitar a los funcionarios de la entidad sobre el proceso de contratación. Entregar a los líderes de los procesos los manuales de contratación y supervisión Realizar capacitaciones periódicas sobre los cambios que se presenten en materia de contratación estatal	3	4	12	Extremo		Gestion Juridica
29	Gestión Jurídica	Suscripción de contratos sin llenar de requisitos plenos.	Corrupción	Ofrecimiento de dadas para favorecer selección de contratistas. Contratar personas naturales o jurídicas con antecedentes (disciplinarios, fiscales, penales). Suscripción del contrato posterior a los tres (3) días siguientes a su elaboración	4	4	16	Extremo	Reducir o Evitar o Transferir	Verificación de la lista de chequeo y procedimiento del manual de contratación	3	4	12	Extremo		Gestion Juridica
30	Gestión Jurídica	Dar respuestas a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias fuera de los tiempos establecidos por la ley y los procedimientos internos.	Proceso	Desconocimiento de los terminos establecidos para brindar respuesta a los PQRS. No entrega al proceso responsable de la respuesta los PQRS allegados a la Corporación. No entrega a tiempo por parte de la persona encargada de las diligencias externas de la Corporación.	3	4	12	Extremo	Reducir o Evitar o Transferir	Procedimiento interno para dar respuesta a las PQRS	1	4	4	Alto	Matriz de Correspondencia	Gestion Juridica
31	Control Interno	Que el Plan de Auditoria Anual no tenga todos los procesos de la entidad o aquellos en los que encuentren falencias	Proceso	Falta de conocimiento del funcionamiento de la Entidad.	4	3	12	Alto	Reducir o Evitar o Transferir	Verificación del numero de hallazgos obtenidos de las auditorias anteriores.	2	3	6	Moderado	Plan de Auditoria	Control Interno
32	Control Interno	Que la evaluación del Sistema de Control Interno no contenga las directrices dada por el DAFP	Proceso	Falta de Atención de las directrices del DAFP en el diligenciamiento de las encuestas. Nos se cuenta con un procedimiento interno para la evaluación del Sistema de Control Interno	4	3	12	Alto	Reducir o Evitar o Transferir	Revisión de las directrices establecidas en el DAFP	2	3	6	Moderado		Control Interno
33	Control Interno	Emitir informes inexactos e inoportunos	Proceso	Internas: Falta de confrontación de los datos suministrados. No contar con la información en tiempo real Desconocimiento de la normalidad No contar con un cronograma actualizado de rendición de informes	4	3	12	Alto	Reducir o Evitar o Transferir	Cronograma de presentación de informes	2	3	6	Moderado		Control Interno
34	Control Interno	No suscribir los planes de mejoramiento en los tiempos establecidos	Proceso	Desinterés por parte de los funcionarios Desconocimiento de los plazos establecidos para la suscripción de los planes de mejoramiento	2	3	6	Moderado	Reducir	Seguimiento mensual a los planes de mejoramiento	0	3	0	Bajo		Control Interno

Consolidó:

Sandra Cadena Giraldo / Contratista Oficina de Planeacion