



Proceso	Área	Código	Estado	Descripción del Riesgo	Impacto	Causa Inmediata	Tipo	Clasificación	Clasificación del Riesgo			Forma de mitigación	Periodicidad	Controles	Responsables
									Alto	Moderado	Bajo				
Servicio en sala	Biblioteca	001	Activo	Deterioro o pérdida del ejemplar físico, lo que afecta la integridad de la colección y priva a futuros usuarios de acceder a esa información específica	Gasto en reposición de material, Interrupción de las actividades de circulación y extensión	el usuario no siente que el libro le pertenece a su comunidad. Al verlo como algo ajeno o del Estado, pierde el sentido de responsabilidad para	operativo	Operativo, estratégico, financiero		X			TRIMESTRAL	Inspección técnica del deterioro del material recibido por el personal encargado, además de	Área de Biblioteca
Mantenimiento	Biblioteca	002	Activo	Presencia de brotes fúngicos descontrolados en áreas de almacenamiento o salas de lecturas, derivados de falta de aseo deficiente o eventos climáticos extremos	Pérdida definitiva de ejemplares, desarrollo de enfermedades, costos en la desinfección química, cierre temporal de salas de lectura	Alteración de las condiciones climáticas o falta de aseo	operativo	Operativo, financiero, patrimonial		X			SEMESTRAL	Protocolos de limpieza profunda, mantenimiento preventivo de cubiertas y uso de elementos de protección personal para la manipulación de colecciones	Área de Biblioteca
Mantenimiento	Biblioteca	003	Activo	Posibilidad de accidentes por contacto con cables o equipos eléctricos fallidos y riesgo de incendios causados por cortocircuitos o enchufes sobrecargados, afectando a las personas y a la colección de libros	Lesiones físicas por choque eléctrico; pérdida parcial o total del acervo documental por incendio; y daños críticos en la infraestructura tecnológica (servidores y equipos de cómputo) que interrumpen la prestación del servicio bibliotecario	Presencia de cables deteriorados o sin aislamiento, sobrecarga de circuitos por uso excesivo de multímetros, falta de mantenimiento preventivo en tableros eléctricos y manipulación inadecuada de equipos por parte de usuarios o personal no calificado	operativo	Operativo, salud en el trabajo			X		ANUAL	Mantenimiento preventivo anual, uso de la UPS para servidores, señalización de tableros y dotación de extintores	Área de Biblioteca
Servicio en sala	Biblioteca	004	Activo	Filtración de agua lluvia a través de la cubierta o techos debido a fallas estructurales, falta de limpieza de canales o deterioro de materiales impermeabilizantes	Deterioro irreversible del acervo documental por humedad y proliferación de hongos; daños en la infraestructura física, mobiliario y equipos electrónicos por contacto con agua; riesgo de accidentes por caídas al mismo nivel en superficies húmedas y posible interrupción prolongada de los servicios bibliotecarios, generando pérdida de información y costos de	Obstrucción de bajantes y canales por acumulación de residuos, deterioro de la capa impermeabilizante en cubiertas, tejas fracturadas, y falta de mantenimiento preventivo en la infraestructura hidráulica y de techos	operativo	Operativo, estratégico, financiero, salud en el trabajo			X		TRIMESTRAL	Plan de mantenimiento preventivo de cubiertas, limpieza de canales cada 3 meses, almacenamiento de libros a 8,5 cm y 20cm del suelo y disponibilidad de kits de plásticos para protección	Área de Biblioteca
Gestión cultural y comunitaria	Biblioteca	005	Activo	Baja convocatoria o nula asistencia de la comunidad a los programas, servicios y actividades culturales programadas, resultando en la subutilización de recursos institucionales y la disminución de impacto social de la biblioteca	Incumplimiento de metas misionales, desperdicio de recursos presupuestales y disminución de impacto social en los programas de fomento a la lectura	Poca publicidad de los eventos, avisar a última hora, elegir horarios en los que la gente está trabajando o estudiando, y ofrecer temas que no son del interés de la comunidad en este momento	operativo	Operativo, estratégico, financiero	X				SEMESTRAL	Hacer encuestas para conocer los gustos de la gente, publicar los eventos en redes sociales y radio local con mínimo semana de anticipación, y programar las actividades en horarios que le sirvan a los estudiantes y	Área de Biblioteca
Gestión Administrativa	Biblioteca	006	Activo	Retraso en el trámite administrativo para la gestión de recursos asignados por superavit	falta de continuidad en los programas misionales una vez agotado el recurso asignado	Trámites administrativos lentos en entidades públicas terceras	operativo	financiero, operativo			X		ANUAL	realizar prevision en la planeación presupuestal conforme al presupuesto asignado anual, un avez asignado el superavit realizar la distribución de recursos de forma ágil y oportuna	Área de Biblioteca
Servicio en sala	Biblioteca	007	Activo	Sustracción no autorizada de libros, equipos de cómputo o mobiliario de las instalaciones de la biblioteca, por descuido en la vigilancia o falta de sistemas de seguridad	Pérdida de equipos de cómputo y libros que le sirven a la comunidad; gasto de dinero que no estaba planeado para hacer la reposición de lo perdido y reducción de la calidad del servicio al no contar con las herramientas necesarias para los usuarios	Puertas o ventanas con chapas débiles, falta de cámaras de seguridad o vigilancia en los puntos ciegos para detectar cuando se llevan los libros sin permiso o elementos de la biblioteca	operativo	Financiero, operativo			X		ANUAL	Contar con servicio de vigilancia física las 24 horas del día, instalar cámaras de seguridad y alarmas, hacer inventarios anuales de los equipos y libros, y asegurar que las puertas tengan buenas	Área de Biblioteca
Planeación Contractual	Contratación	008	Activo	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el contrato.	Incumplimiento de las metas del Plan de Acción; retraso en la prestación de servicios.	Falta de capacidad operativa del contratista para cumplir con lo pactado, mala planeación de sus tiempos y recursos	operativo	Operativo.		X			ANUAL	realizar visitas de campo o auditorías sorpresa a la ejecución del servicio.	Contratación y supervisor del contrato
Mantenimiento	Biblioteca	009	Activo	Deterioro, rotura o pérdida de funcionalidad de los muebles de la biblioteca debido al uso constante, factores ambientales o falta de mantenimiento preventivo	Riesgo de accidentes para usuarios y trabajadores; daño colateral a los libros por humedad o inestabilidad; mala imagen estética de la biblioteca y necesidad de gastos imprevistos para reposición de muebles	Uso intensivo y constante por parte de los usuarios, falta de un programa de mantenimiento preventivo, y exposición a factores ambientales como humedad, polvo o luz solar directa en la biblioteca.	operativo	Estratégico			X		SEMESTRAL	Hacer una revisión cada seis meses para arreglar los muebles; limpiar profundamente las sillas, mesas y estanterías con trapos que no mojen la madera; no recargar las repisas con demasiados libros	Área de Biblioteca

Servicio en sala	Biblioteca	010	Activo	Suspensión temporal o prolongada de los servicios públicos esenciales (luz, agua o internet), impidiendo la normal prestación de los servicios bibliotecarios y el funcionamiento de los sistemas de seguridad	Suspensión de servicios al público; inoperatividad del sistema Koha y de las salas de cómputo; pérdida de condiciones de salubridad (por falta de agua); vulnerabilidad en la seguridad (cámaras y alarmas apagadas) y posible deterioro de equipos electrónicos por fluctuaciones de energía	Fallas de las empresas de servicios y deficiencias en el trámite administrativo para la contratación del servicio y cancelación oportuna de las facturas de servicios	operativo	Operativo Externo		X			MENSUAL	Radicar las facturas con suficiente antelación a la administración municipal. Solicitar reporte para verificación del estado de los servicios públicos de la biblioteca	Área de Biblioteca	
Gestión humana	Biblioteca	011	Activo	por ampliación de las instalaciones de la biblioteca se requiere personal de apoyo para la prestación de servicios básicos.	No atención de una de las salas de la biblioteca	falta de recursos para actualización de planta de personal	operativo	estrategico			X		ANUAL	Realizar contratación de prestación de servicios para el personal de apoyo de la biblioteca.	Área de Biblioteca	
Adquisiciones y catalogación	Biblioteca	012	Activo	Pérdida de acceso al sistema de gestión bibliográfica (Koha) debido a fallas técnicas en los servidores centrales de la Biblioteca Nacional de Colombia, caída en el sistema en la Red Nacional de Bibliotecas o interrupciones en el servicio de internet local	Interrupción parcial de los procesos de circulación y préstamo; imposibilidad de consulta del catálogo; pérdida de integridad y trazabilidad de los datos bibliográficos y afectación directa a la continuidad de los servicios de información y acceso al conocimiento	Dependencia tecnológica de terceros (Biblioteca Nacional de Colombia), inestabilidad en los servidores remotos, fallas en la red de datos nacional	operativo	Operativo.			X		ANUAL	Establecer un protocolo de operación 'offline' mediante el uso de plantillas de registro manual y hojas de cálculo auxiliares para la circulación; realizar extracciones periódicas de la base de datos local	Área de Biblioteca	
GESTION GERENCIAL	TESORERIA	013	Activo	Emisión de actos administrativos con errores de contenido o redacción	Interpretaciones incorrectas o problemas en su aplicación	Falta de revisión previa del documento	operativo	ejecucion y administracion de procesos			X		Establecer proceso de revisión y aprobación antes de emitir acuerdos	Cada vez que se emita un documento	Revisión y aprobación del área jurídica y gerencia	Funcionarios y contratistas que realizan actos administrativos
GESTION GERENCIAL	TESORERIA	014	Activo	Emisión de resoluciones, circulares o acuerdos utilizando formatos inadecuados o no actualizados	Errores administrativos, invalidación del documento o confusión en su aplicación	Falta de estandarización y control de formatos institucionales	estrategico	ejecucion y administracion de procesos			X		Implementar formatos oficiales estandarizados y control de versiones para la	Cada vez que se emita un documento	Revisión previa de documentos y control de formatos institucionales	Funcionarios y contratistas que realizan actos administrativos y control interno
CONCILIACION BANCARIA	TESORERIA	015	Activo	Errores en conciliaciones bancarias y financieras que no se detectan a tiempo	Pérdidas económicas, pagos duplicados, errores en conciliaciones	Falta de revisión sistemática de conciliaciones, Falta de seguimiento del comité de Sostenibilidad	Financiero / Administrativo	ejecucion y administracion de procesos			X		Implementar un plan mensual de revisión y cierre donde se verifiquen todas las	Mensual	Revisión y validación de conciliaciones, control cruzado con registros contables	Tesorería y Contabilidad
GESTION GERENCIAL	TESORERIA	016	Activo	Falta de giro de recursos por parte de terceros	Retraso en pagos a proveedores, nómina y compromisos financieros	Dependencia de ingresos externos y retrasos en el pago de convenios	Financiero / Administrativo	ejecucion y administracion de procesos			X		Establecer calendario de seguimiento a cobros, conciliación de cuentas por cobrar y	Mensual	Seguimiento a convenios, alertas de vencimiento y conciliaciones de cuentas por cobrar. Solicitudes gerenciales a las entidades públicas.	Tesorería, gerencia y planeación
GESTION GERENCIAL	TESORERIA	017	Activo	Pagos realizados sin validación correcta de documentos debido a convocatorias con documentación incompleta	Pagos indebidos, errores administrativos y posibles sanciones	Falta de claridad en los procesos de autorización y recepción de documentos completos	Financiero / Administrativo	Interno	x				Establecer checklist obligatorio de documentos, validación previa y firma de	Cada vez que se ejecute un pago	Revisión de documentación, autorización por responsable y archivo de soporte	Tesorería y Contabilidad
PLANEACION ESTRATEGICA	TESORERIA	018	Activo	Modificaciones en el presupuesto por parte de entidades Externas	Decisiones financieras erróneas	Falta de comunicación y actualización con entidades externas	Financiero / Administrativo	ejecucion y administracion de procesos	x				Implementar revisión de datos, consolidación con todas las áreas y validación	Anual	Revisión de presupuestos, validación	Tesorería, planeación y Gerencia
PLANEACION ESTRATEGICA	TESORERIA	019	Activo	Diferencias entre valores presupuestados y montos girados por la Alcaldía	Desajustes financieros y posibles errores en conciliaciones	Cambios o ajustes en los montos de los convenios por parte de la Alcaldía	Financiero / Administrativo	ejecucion y administracion de procesos			x		Registrar y conciliar cada giro recibido, actualizar presupuesto interno	Mensual	Conciliaciones de ingresos, control de valores por convenio	Tesorería y Contabilidad
GESTION FINANCIERA	TESORERIA	020	Activo	Solicitud de viabilidad o expedición de CDP/RP con información incompleta o errónea	Problemas con el presupuesto, desajustes financieros y riesgo de sobrepasar recursos asignados	Falta de actualización de presupuesto, errores en registro contable o inconsistencias con metas	Financiero / Administrativo	Interno	x				Verificación de saldos disponibles y consistencia con metas antes de expedir	Cada vez que se solicite CDP/RP	Verificación de los documentos requeridos expedidos por externos.	Tesorería y Contabilidad

GESTION FINANCIERA	TESORERIA	021	Activo	Retrasos en la expedición de CDP/RP que afectan la oportunidad de los compromisos presupuestales	Retraso en consolidación de compromisos	Acumulación de solicitudes o falta de seguimiento	Financiero / Administrativo	Interno		x		Revisar que se realice el procedimiento completo con la solicitud correspondiente	Semanal	Control de solicitudes pendientes y seguimiento a expedición	Tesorería y Contabilidad
GESTION FINANCIERA	TESORERIA	022	Activo	Expedición de CDP/RP sin autorización o sin verificación de disponibilidad	Pagos indebidos o uso de recursos no disponibles	Falta de control sobre autorización y revisión de saldos	Financiero / Administrativo	Interno	x			Realizar el debido proceso verificando disponibilidad y obtener la autorización	Cada solicitud	Revisión de autorizaciones y saldos, seguimiento a legalización de RP	Tesorería y Contabilidad
GESTION FINANCIERA	TESORERIA	023	Activo	Expedición de CDP o RP sin realizar las reducciones necesarias, generando un presupuesto que no refleja los recursos reales disponibles	Problemas con el presupuesto, desajustes financieros y riesgo de exceder los recursos asignados	Falta de control sobre reducciones de CDP/RP y seguimiento al presupuesto real	Financiero / Administrativo	Interno	x			Revisar que se cumpla el procedimiento de reducciones antes de expedir	Mensual	Conciliaciones de saldo real, verificación de reducciones pendientes, autorización de Jefe de Tesorería	Tesorería y Contabilidad
GESTION FINANCIERA	TESORERIA	024	Activo	Recepción de cuentas incompletas o sin soporte para pago	Pagos indebidos, errores contables y sanciones administrativas	Documentos incompletos o incorrectos por parte del solicitante	Financiero / Administrativo	Interno	x			Verificar que cada cuenta tenga todos los documentos y soportes requeridos	Cada vez que se reciba una cuenta	Checklist de documentos y revisión por responsable	Tesorería y Contabilidad
GESTION FINANCIERA	TESORERIA	025	Activo	Retrasos en la entrega de cheques	Afectación a proveedores o terceros y posibles sanciones	Procesos acumulados o falta de planificación de Tesorería	Financiero / Administrativo	Interno		x		Programar la entrega de cheques según calendario de pagos y prioridad	Semanal o según fecha de pago	Calendario de entrega y seguimiento de cheques pendientes	Tesorería y Contabilidad
GESTION FINANCIERA	TESORERIA	026	Activo	Duplicación de pagos o cheques emitidos incorrectamente	Pérdidas financieras y desajustes presupuestales	Falta de verificación cruzada antes de emitir o entregar cheques	Financiero / Administrativo	Interno	x			Revisar cada cheque o pago cuente con unico registro contable antes de la	Cada entrega	Control cruzado de cuentas y conciliación de pagos	Tesorería y Contabilidad
1. ARCHIVO	SECRETARIA CULTURAMA. ARCHIVO	027	Activo	1. Espacio por el aumento de la documentación de las diferentes áreas el espacio esta reducido. El acceso a zonas altas sin medios adecuados: intentar de alcanzar archivadores ubicados en alturas elevadas sin escaleras o posturas inestables. 2. Manipulación de cajas o carpetas pesadas, trasladar documentación voluminosa. Desorden y obtáculos en zonas de archivo, cajas en el suelo o estanterías sobrecargadas. 3. Riesgos ambientales y físicos (Humedad, bacterias que destruyen el papel. 4.Desastres naturales, incendios, inundaciones que pueden causar pérdida total e inservibles. Luz solar directa, polvo que aceleran el deterioro físico de los documentos. 5.Posible Caída de cajas por la altura en que se	1. En las personas, en la sociedad, accesibilidad, impacto de la conservación pues esta influye en las generaciones futuras, impacto legal y administrativo, a la entidad y al usuario. 2. El impacto en cuanto a la manipulación de cajas en el archivo se relaciona con las cajas mal ubicadas por la exposición a condiciones ambientales adversas. 3. El impacto amenaza el medio ambiente, sociedad economía. 4. El impacto puede ser en inundaciones, daño por agua a documentos y materiales, terremoto, incendios, huracanes. 5. El impacto en la caídas son los daños en los documentos, lesiones a personal, pérdida de información. 6. El impacto de la actualización de mobiliario puede ser renovando, mejorando y reemplazando muebles existentes para adaptarlos a nuevas necesidades	1. Necesidad de guardar la información que genera la entidad, memoria histórica y cultural, protección de información, accesibilidad, registro de hechos, preservación de conocimiento a largo plazo.A6 2. La reorganización o limpieza del archivo, por tarea en el espacio, traslado o mudanza. 3.Contaminación del aire 4. Falta de medida de prevención, estructura no resistente, estanterías no diseñadas para resistir desastres. 5. Apilamiento inadecuado de las cajas, manipulación brusca, falta de sujeción no estar aseguradas. 6. Obsolescencia del mobiliario existente, reemplazarlo o modernizarlo para mantener su funcionalidad. Nuevas necesidades cambios en el espacio 7.Acumulacion de polvo,		1. Administrativo 2. Operativo 3.Operativo 4. Seguridad 5.Seguridad 6. Administrativo 7.Seguridad 8.Operativo 9.Operativo	4.x 5.x 7.x	1.x 2.x 3.x 6.x 8.x 9.x		1. Se requiere cambio de lugar de espacio. 2. El espacio debe ser adecuado de acuerdo a la normatividad y así evitar estas sobrecargas. 3. En cuanto a los riesgos	1.Semestral 2.Trimestral 3.Mensual 4.Anual 5.Mensual 6.Anual 7.Mensual 8.Trimestral 9.Semestral	Gerencia	
PROTOLCO DE ATENCIÓN	SECRETARIA CULTURAMA	028	Activo	<b>1PROTOCOLO DE ATENCION El riesgo se puede encontrar si se presenta un trato inadecuado a los usuarios, mala comunicacion, demoras en la atencion, falta de informacion.</b>	1Esto puede generar insatisfaccion en los usuarios, incremento de quejas y reclamos, afectacion de la imagen institucional	1Esto se puede causar debido a una falta de empatia, paciencia, y entusiasmo.		1.Administrativo y seguridad		1.x		1.Capacitar al personal en atencion al usuario y servicio al cliente, mejorar	1. Mensual	1Se realiza evaluacion de la satisfaccion del usuario mediante encuestas, registro y seguimiento de PQRS	
PROCEDIMIENTO BUZÓN DE SUGERENCIAS	SECRETARIA CULTURAMA	029		<b>1Posibles fallas en el uso y gestion del procedimiento de buzón de sugerencias.</b>	1.Tiene impacto en el incumplimiento de normativas, debilitamiento de la mejora continua, al no identificar oportunidades de optimización.	1.Los usuarios no utilizan este procedimiento.		1.operativo		1.x		Establecer y documentar claramente el procedimiento para la gestión del buzón de	1, Diaria	Registro formal de cada sugerencia en un sistema o formato establecido	

ADMINISTRACION DE RIESGOS	TODOS	030	ACTIVO	1. Espacio. Falta de rampa a oficina de secretaria, señalización en braille o audio	1. impacto es la limitación de acceso, riego de seguridad.	1. Complementar los espacios con los diseños correspondiente para el acceso a las personas con discapacidad.	Operativo	operativo	1.x			1	1. Diaria	Distribucion adecuada del mobiliario para evitar congestiones	
PROTOLCO DE ATENCION	SECRETARIA CULTURAMA	031	ACTIVO	Puede afectar la satisfaccion del usuario y la imagen de la entidad	Puede incrementar la carga operativa debido a reprocesos o correcciones en la atencion.	Incumplimiento o desconocimiento del protocolo de atencion por parte del personal	Operativo	1. Operativo	1.x			Implementar capacitaciones periodicas y obligatorias sobre el protocolo de atencion al	1. Diaria	Capacitaciones periodicas al personal antiguo y nuevo	
PROCEDIMIENTO BUZÓN DE SUGERENCIAS	SECRETARIA CULTURAMA	032	ACTIVO	Debido a las fallas en los procedimientos establecidos para su recepcion, puede afectar la trazabilidad de la informacion, el cumplimiento y la toma de decisiones	Perdida de informacion importante	Ausencia de seguimiento y trazabilidad	Operativo	1. Operativo	1.x			Implementar sistemas digitales de control documental para fortalecer la	1. Diaria	Sistemas de radicacion (manual o digital), registro y control de entrada y salida de documentos	
PROCEDIMIENTO EMISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARIA CULTURAMA	033	ACTIVO	Puede generar invalidez del acto, reclamos o sanciones para la entidad	Nulidad o invalidez de actos administrativos	Errores en la elaboracion del documento	Operativo	1. Operativo	1. x			Digitalizar el control de actos administrativos	1. Anual	Registro y control de actos emitidos	
RIESGOS AMBIENTALES	SECRETARIA CULTURAMA	034	ACTIVO	Emission de gases contaminantes ( CO2, humo, particulas) que afectan la calidad del aire.	Afectaciones a la salud respiratoria, deterioro del medio ambiente y posibles sanciones legales.	Ubicación en lugares humedos, sin ventilacion o con exposicion al polvo.	Operativo	Administrativo/operativo	1. x			Garantizar condiciones de ventilacion, iluminacion y control de humedad	1. Trimestral	Inspecciones periodicas del area de archivo	
ELABORACION DE PLAN DE GESTION Y RESULTADOS	PLANEACION	035	Activo	Inconcordancia con los objetivos institucionales provocando ineficiencia en la asignacion de recursos retrasos y sobrecostos así como perdida de recursos economicos y dificultad para justificar el gasto.	ineficiencia organizacional, uso indebido de recursos y desviacion de los objetivos principales de la organizacion	Carencia de informacion, procesos internos deficientes falta de liderazgo o asignacion de responsabilidades claras	operativo / estrategico / cumplimiento	Ejecucion y Administracion de procesos		X		Revision periodica de avances del plan de desarrollo y metas de la institucion	TRIMESTRAL	Asignacion clara de actividades. Capacitaciones al personal encargado. Planificacion de tiempos. Evaluacion de Indicadores de Gestion	
ELABORACION DEL PRESUPUESTO	PLANEACION	036	Activo	Se pueden presentar subestimacion de costos, variaciones en los precios estimados, inflacion y fluctuaciones economicas llevando Desviaciones de las metas y tiempos del proyecto	Perdida de credibilidad, ajustes continuos en presupuesto y cronogramas, conflictos internos por perdida de productividad E incremento de costos.	Falta de informacion y conocimiento, Estimaciones financieras inadecuadas, falta de revision y supervision del presupuesto.	operativo / estrategico / cumplimiento	Ejecucion y Administracion de procesos		X		monitoreo del presupuesto	MENSUAL	Capacitacion del personal, Planes contingencia para eventos inesperados	
CONSOLIDACION DE INDICADORES	PLANEACION	037	Activo	Datos ingresados incorrectamente o desactualizados que no reflejan la realidad.	Inconsistencias que generaran desconfianza en los datos, Incapacidad de detectar retrasos o sobrecostos a tiempo, Generacion de reportes poco confiables	Errores de digitacion o formulas mal aplicadas, Ausencia de estandares claros para definir y calcular indicadores, Cambios en los indicadores sin debida comunicacion.	Estrategicos / Operativos	Ejecucion y Administracion de procesos		X		Seguimiento a la ejecucion presupuestal	MENSUAL	Establecer cronogramas para el reporte con verificacion de la informacion a reportar, Mantener actualizada la informacion requerida con respecto a indicadores	
PLAN DE COMPRAS	PLANEACION	038	Activo	Presupuesto insuficiente o mal estimado para las adquisiciones, Incumplimiento en tiempos de entrega por parte del proveedor	*sobrecostos en el proyecto *incumplimiento de normas o estandares del proyecto	*estimacion incorrecta del presupuesto,	operativo / estrategico / cumplimiento	Ejecucion y Administracion de procesos			X	planificacion anticipada de los procesos de contratacion	CADA VE QUE SEA NECESARIO	Validacion del plan con el proyecto aprobado	
PLAN DE COMPRAS	PLANEACION	039		Incumplimiento en tiempos de entrega por parte del proveedor o materiales o equipos que no cumplen las normas de calidad	Retrasos en la ejecucion del proyecto	Selección d eproveedores que no cumplen los requisitos	operativo / estrategico / cumplimiento	Ejecucion y Administracion de procesos			X	realizar estudios de merado y cotizaciones previas	CADA VE QUE SEA NECESARIO	Realizar convocatoria con requisitos especificos	
PLAN DE COMPRAS	PLANEACION	040		falta de alineacion entre cronograma de compras y del proyecto	Conflictos legales o financieron con los proveedores, Disminucion de la confianza en la gestion.	Informacion incompleta sobre los requerimientos del proyecto, Problemas logísticos no previstos.	operativo / estrategico / cumplimiento	Ejecucion y Administracion de procesos			X	Elaboracion del plan de compras en base a los objetivos del proyecto	CADA VE QUE SEA NECESARIO	evaluacion detalla del proceso a realiar con objetivos claros	

SOLICITUD VIABILIDAD, EXPEDICION CDP Y RP	PLANEACION	041	Activo	Falta de disponibilidad presupuestal o apropiacion insuficiente para cumplir con las metas.	incumplimiento de metas, retrasos en la ejecucion presupuestal y riesgos legales.	Deficiencia en la planeacion presupuestal, Compromisos adquiridos sin verificacion previa Retrasos en modificaciones o traslados presupuestales, Falta de control y seguimiento a la ejecucion presupuestal.	Estrategicos / cumplimiento	Ejecucion y Administracion de procesos		X		Seguimiento periodico a la ejecucion presupuestal.	MENSUAL	1. Verificacion de Certificado de disponibilidad presupuestal.	
SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS	PLANEACION	042	Activo	Falta de medicion de impacto, datos de evaluacion incompletos sin acciones correctivas	Toma de decisiones equivocadas, No cumplimiento de las metas trasadas en el proyecto, Hallagos en auditorias, Sobrecostos o inversiones poco efectivas	Informacion erronea o incompleta, No se cuenta con indicadores definidos para el seguimiento, No se realizan revisiones periodicas .	operativo / estrategico / cumplimiento	Ejecucion y Administracion de procesos		X		revisiones periodicas para asumir acciones correctivas		Definir indicadores de resultados, Capacitacion de funcionarios encargados, Implementacion de sistemas de seguimiento	
LIMPIEZA DE SUELOS MOJADOS	SERVICIOS GENERALES	043	Activo	Caidas y/o lesiones	*problemas de salud, riesgo a terceros,	falta de señalacion, uso inadecuado de materiales y elementos de aseo * calzaddo innadecuado	locativo	condiciones de seguridad	x				DIARIO	1. señalizacion 2. dotacion adecuada 3. manejo adecuado de los productos usados 4. diseño de espacios con pisos antideslizantes	SERVICIOS GENERALES
MANEJO DE PRODUCTOS QUIMICOS DE LIMPIEZA	SERVICIOS GENERALES	044	Activo	* Intoxicacion, quemaduras cutaneas o respiratorias. *contaminacion de aguas residuales	*problemas respiratorios, complicaciones en salud. *contaminacion de fuentes de agua potable * costos por stencion medica y limpieza de areas contaminadas	*Desconocimiento de las etiquetas de los productos * mezclas indebidas *almacenamiento inadecuado *falta de equipos de proteccion personal	quimico	condiciones de seguridad	x				DIARIO	1. ventilacion adecuada 2. uso de productos certificados de baja toxicidad 3. formacion y capacitaciones 4. uso de equipos de proteccion basicos 5.kit de primeros auxilios 6. etiquetado de emergencia.	SERVICIOS GENERALES
ELEVACION Y TRASLADO DE OBJETOS PESADOS	SERVICIOS GENERALES	045	Activo	Esguinces, luxaciones, hernias discales	*lesiones en la espalda, hernias discales *ausentismo laboral *costos por tencion medica y reparacion de bienes *multas por incumplimiento de normas de seguridad laboral * caida de objetos sobre el individuo *daños materiales en traslados de materiales	*ausencia de evaluacion previa *uso de tecnicas incorrectas en el uso de fuerza y/o porturas forzadas	seguridad	condiciones de seguridad	x				DIARIO	1. capacitacion en evaluacion de riesgos 2.controles de proteccion personal	SERVICIOS GENERALES
LIMPIEZA DE VENTANAS Y AREAS DE ALTURA	SERVICIOS GENERALES	046	Activo	caidas desde alturas	*fracturas, lesiones *problemas legales	* Inexistencia de sistemas de proteccion *equipo de elevacion inadecuados o en mal estado *posturas forzadas	seguridad	condiciones de seguridad	x					1. uso de elementos de proteccion en alturas 2. uso de herramientas adecuadas para realizar la ctividad	SERVICIOS GENERALES
LIMPIEZA DE BAÑOS INSTITUCIONALES	SERVICIOS GENERALES	047	Activo	Riesgo biologico	*Infecciones por contacto con sustancias peligrosas *caida por superficies resbaladizas *riesgo psicosocial por exposicion a situaciones incomodas *exposicion a productos toxicos con residuos quimicos o biologicos.	*uso incorrecsto de productos quimicos *falta de uso de proteccion personal *contacto directo con rrsiduos biologicos *presencia de objetos afilados o rotos *equipos de limpieza en mal estado.	quimico / seguridad	condiciones de seguridad	x					1.capacitacion para correcta disposicion de residuos 2. inspecciones dentro de la realizacion de la actividad 3. uso debido y adecuado de los elementos de proteccion personal.	SERVICIOS GENERALES
ALMACENAMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA	SERVICIOS GENERALES	048	Activo	incendios, derrames, intoxicaciones	*intoxicacion por inhalacion de vapores *irritaciones oculares por contacto con productos derramados *fugas o derrames que afecten el entorno *desperdicio de elementos de aseo	*almacenamiento de sustancias incompatibles juntas *falta de ventilacion en el almacen * manejo brusco de envases * acceso a personal no autorizado * falta de mantenimiento e inspeccion periodica *condiciones ambientales adversas								1.adecuacion de espacios ventilados 2. instalacion de sistemas y señalizacion de seguridad 3.formacion del personal 4. inspecciones y mantenimiento 5. uso de elementos de proteccion	SERVICIOS GENERALES
PLANEACION CONTRACTUAL	CONTRATACION	049	Activo	Modificaciones de los alcances técnicos y/o financieros de los proyectos en etapas avanzadas del proceso contractual	- Procesos declarados desiertos o terminados anormalmente. - Adjudicación direccionada lo que impide la competencia real y efectiva entre proponentes. - Mayores costos de transacción (costos de la negociación)	- Falta de planeación; - Fenómenos de corrupción; Premura para contratar proyectos importantes; Desconocimientos de normatividad e inexperiencia de las áreas que solicitan la contratación	ESTRATEGICO	Ejecucion y Administracion de procesos			X	Verificar los documentos precontractuales con cada área encargada del mismo.	SEMESTRAL	- Definición específica y técnica de cada área para la constitución de requisitos técnicos y habilitantes en los procesos contractuales. - Establecer lineamientos precisos para la adquisición de bienes y servicios	GERENCIA GENERAL, AREA SOLICITANTE DEL PROCESO CONTRACTUAL, CONTRATACION
PLANEACION CONTRACTUAL	CONTRATACION	050	Activo	Procesos de contratación retrasados.	- Baja ejecución del Plan de Adquisiciones. - Retraso en la ejecución de proyectos	- Falta de Planeación.	OPERATIVO	Ejecucion y Administracion de procesos			X	Realizar seguimiento a las áreas del Instituto que hayan registrado necesidades	SEMESTRAL	- Verificar que las áreas que registren adquisiciones dentro del Plan de la Entidad realicen la debida gestión en los tiempos establecidos. - Verificar que el área de contratación efectúe los procesos con diligencia y	GERENCIA GENERAL, PLANEACION Y PROYECTOS AREA SOLICITANTE DEL PROCESO
PLANEACION CONTRACTUAL	CONTRATACION	051	Activo	Proceso de contratación desiertos o cancelados	- Baja ejecución del Plan de Adquisiciones. - Retraso en la ejecución de proyectos	- Falta de proponentes - Los proponentes no cumplen con Los requisitos establecidos	OPERATIVO	Comerciales externos			X	Reforzar la publicidad de procesos dentro del mismo Municipio	SEMESTRAL	- Realizar conferencias y charlas a través del Consejo Municipal de Cultura, que involucren a los sectores comerciales, artísticos y culturales del municipio de Duitama, con el objetivo de brindar asesoría en la forma de	GERENCIA GENERAL, PLANEACION Y PROYECTOS AREA SOLICITANTE DEL PROCESO

PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN	052	Activo	Falta de confidencialidad y fuga de información	- Propuestas ventajosas que limitan la competencia efectiva	- Corrupción. - Conflicto de intereses - Falta de confidencialidad	CUMPLIMIENTO	Fraude Interno			X	Revisión de formatos de declaración de conflicto de intereses de los funcionarios	SEMESTRAL	- Generar espacios de capacitación para el fortalecimiento del sentido de pertenencia al Instituto dirigido a Contratistas y funcionarios, en la búsqueda de incentivar valores públicos. - Realizar compromisos	GERENCIA GENERAL, CONTROL INTERNO
PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN	053	Activo	Adquirir Bienes o servicios que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas	- Incumplimiento total ó parcial de desarrollo actividades en la entidad. - Procesos disciplinarios. - Pérdida de dinero.	- No validación de las características (dimensiones, capacidad, uso, ubicación ) del bien a adquirir al cual no se le puede dar el uso apropiado por no cumplir con las especificaciones técnicas requeridas. - No validación de las condiciones de servicio a tomar. - Falta de verificación de la justificación de la	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos			X	Generación de especificaciones técnicas por parte del área competente	BIMENSUAL	- Revisar los requisitos señalados en los pliegos de condiciones y/o requisitos habilitantes por medio del informe de Evaluación Final y Verificación de los documentos precontractuales a través de	GERENCIA GENERAL, AREA SOLICITANTE DEL PROCESO CONTRACTUAL, CONTRATACIÓN
PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN	054	Activo	Aprobar una póliza que no cumpla con las disposiciones del contrato y/u orden de Compra	- Demoras en el inicio de ejecución del Contrato. - Insatisfacción de las áreas usuarias del proceso. - Pérdidas de cobertura por errores en la póliza	- Expedición de las pólizas fuera de los tiempos establecidos en el cronograma del proceso de contratación y/o contratos. - Errores en los datos de expedición de las pólizas, tiempos o coberturas de las pólizas, entre otros. - Falta de verificación previa a subir al SECOP. - Falta de incluir y verificar las garantías exigibles en el	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos			X	Verificación del formato aprobación de garantías	SEMESTRAL	- Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento del proveedor en la expedición de las pólizas	GERENCIA GENERAL, CONTRATACIÓN
PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN	055	Activo	Baja efectividad de la Estrategia de Despliegue de las Plataformas del Sistema de Compra Pública	- Insatisfacción de los grupos de valor. - Reprocesos en la gestión del Proceso. - Aumento de PQRS. - Sobrecarga operativa en áreas clave.	- Desactualización de los materiales y/o instructivos del uso de las plataformas de Compra pública. 2. Desconocimiento del grupo interno de trabajo sobre el uso técnico y funcional, así como las actualizaciones de las plataformas.	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos			X	Capacitación en el manejo de SECOP II	ANUAL	- Realizar capacitaciones al personal vinculado al Instituto, sobre manejo de SECOP II en asuntos específicos como publicación de documentos, manejo de información del Supervisor, aceptación de	CONTRATACIÓN
PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN	056	Activo	Generar documentos normativos que no atiendan las necesidades del sistema de Compras y contratación pública	- Incumplimientos legales. - Procesos disciplinarios. - Incumplimiento de metas del proceso institucional. - Pérdida de imagen institucional. - Insatisfacción de los grupos de valor. - Productos y servicios no conformes.	- Lineamientos y documentos desactualizados. - No tener en cuenta los cambios normativos. - Generar documentos o conceptos que no atiendan los tiempos establecidos. - Generar documentos que no cumplan con los criterios normativos. - Generar Guías desarticuladas con los lineamientos del gobierno nacional. - La	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos			X	Actualización Manual de Contratación del Instituto	ANUAL	- Revisión de formatos generales utilizados. - Actualización de los formatos que requieren	CONTRATACIÓN, MIPG
PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN	057	Activo	Funcionalidad de las plataformas de registro contractual (SECOP - SIA OBSERVA).	- Reprocesos. - Incumplimiento de metas y Objetivos Institucionales.	- Desconocimiento o no manejo de las plataformas de compra pública. - Falta de lineamientos claros	OPERATIVO	Ejecución de procesos			X	Capacitación en el manejo de registro de contratación pública	SEMESTRAL	- Retroalimentación a los intervinientes en los procesos de la plataforma.	GERENCIA GENERAL, CONTRATACIÓN
PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN	058	Activo	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de elaborar contratos omitiendo conflictos de interés, inhabilidades,	- Detrimiento patrimonial. - Posibles sanciones legales, disciplinarias, fiscales y penales para los funcionarios y/o contratistas involucrados. - Pérdida de credibilidad e imagen Institucional.	- Motivación u orientación personal de un funcionario/contratista. - Desconocimiento discrecional y voluntario de los estudios previos y la normatividad aplicable. - Ineficiencia en la aplicación de los controles. - Amiguismo, soborno y/o	CORUPCIÓN	Cumplimiento de Transparencia			X	Verificación de requisitos habilitantes y puntuables previo a la publicación de procesos	TRIMESTRAL	Revisar y verificar las calidades y aptitudes del adjudicatario de conformidad con los requisitos señalados en los pliegos de condiciones y/o requisitos habilitantes por medio del informe de Evaluación Final y	GERENCIA GENERAL, CONTRATACIÓN
PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN	059	Activo	Falta de actualización del Plan Anual de Adquisiciones	- Manejo desactualizado de información presupuestal y de necesidades de bienes y servicios en el Instituto	- Falta de reuniones del Comité de Adquisiciones de la Entidad. - Indevida o nula actualización del Plan Anual de Adquisiciones	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos	X			Revisión mensual del Plan Anual de Adquisiciones	MENSUAL	- Realizar procedimiento de verificación de Plan Anual de Adquisiciones antes de realizar solicitud de viabilidad y CDP para inicio de procesos contractuales. - Reunión de Comité de Adquisiciones con	GERENCIA GENERAL, COMITÉ DE ADQUISICIONES, CONTRATACIÓN
SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	TODAS LAS ÁREAS A LAS CUALES SE ASIGNE SUPERVISIÓN DE	060	Activo	Inadecuada supervisión de contratos	- Procesos disciplinarios, fiscales y/o penales. - Demandas por Detrimiento Patrimonial. - Incumplimiento de la misión del Instituto. - Deterioro de la imagen de la entidad. - Productos y Servicios no conformes	- Fallas en la supervisión contractual. - Fuerza mayor o caso fortuito. - Acontecimientos externos. - Error en la definición de las especificaciones técnicas o en las obligaciones contractuales. - Falta de capacidad de los proveedores o contratistas para la entrega de producto bienes o servicios conforme a lo	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos			X	Establecer documento que indique las funciones de la Supervisión	TRIMESTRAL	- Socialización con funcionarios para informar sobre las funciones de la supervisión. - Capacitación para el manejo de herramientas SECOP II para el proceso de supervisión. - Verificación del conocimiento	GERENCIA GENERAL, CONTRATACIÓN
SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	TODAS LAS ÁREAS A LAS CUALES SE ASIGNE SUPERVISIÓN DE	061	Activo	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos, por recibir a satisfacción sin cumplir las condiciones contractuales y/o condiciones de cantidad y/o calidad	- Incumplimiento total ó parcial de desarrollo actividades en la entidad. - Procesos disciplinarios. - Pérdida de dinero. - Demandas	- Falta de revisión y verificación de las condiciones de recibo del bien ó servicio que se está contratando. - Falta de revisión y verificación de las condiciones que se deben cumplir antes de permitir que se efectúe la liquidación contractual	FISCAL	Ejecución de procesos			X	Verificación y control de la recepción de bienes y/o servicios	TRIMESTRAL	- Verificar antes de recibir y autorizar el pago del cumplimiento de unidad de medida cantidad-norma técnica aplicable-valor-condiciones de recibo y garantías.	SUPERVISORES DESIGNADOS
PRÉSTAMO DE ESCENARIOS	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA	062	Activo				JURÍDICO								

PRÉSTAMO DE ESCENARIOS	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA	063	Activo	Posibilidad de daños a la infraestructura, mobiliario, instrumental y equipo de sonido e iluminación.	- Detrimiento patrimonial. - Daño o disminución de los inventarios del Instituto	- Fallas en el manejo y revisión posterior de elementos y escenarios sujetos a préstamo. - Implementación y rigurosidad en el manejo de formatos establecidos	OPERATIVO	Administración del proceso			X		Revisión posterior exhaustiva del escenario, mobiliario, instrumental	MENSUAL	- Revisión del diligenciamiento de los Formatos establecidos para el control de entrega. - Realización de convenios y/o contratos de uso de espacio, mobiliario, instrumental y equipo técnico	GERENCIA GENERAL, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA
Procedimiento de eventos	Eventos	064	Activo	1. Lineamientos para la organización de los eventos mal consignados en los cronogramas o actos administrativos. 2. Percances de forma al momento de la realización de los eventos tales como incumplimiento de proveedores técnicos o logístico. 3. Falta de garantías o incumplimiento por parte de	Afectación para la realización futura de las actividades para la creación, difusión, o reproducción de contenido cultural	Acciones o información errónea que afectan el normal desarrollo de los eventos desde el momento en el que se emiten convenios, presupuestos, publicidad, o convocatorias.	operativo					x	Estandarización de formatos para el área de eventos, revisión de cronogramas	CUANDO SEA REQUERIDO	Socialización de cronogramas y planes presupuestales, implementación de procesos claros para la selección de propuestas y agentes participantes en los eventos.	AREA DE EVENTOS, GERENCIA, ESCUELA, PROYECTOS
Procedimiento de evaluación de propuestas	Eventos	065	Activo	1. Falta de garantías reales y claras para los participantes de las convocatorias. 2. Fallas en el proceso de almacenamiento y registro de la información de los proponentes en las convocatorias	Falta de credibilidad de los procesos, posibles repercusiones jurídicas o legales por falta de garantías con los postulantes a cada una de las convocatorias	Incumplimiento de los procesos establecidos para la evaluación de propuestas					x		Recepción y revisión cuidadosa de documentación, publicación pertinente y	CUANDO SEA REQUERIDO	Consolidación cuidadosa de la información en bases de datos estandarizadas que permitan a los equipos de revisión de documentos consignar la información de manera precisa y leal a como fue presentada por	AREA DE EVENTOS
Desarrollo de propuestas	Eventos	066	Activo	1. Documentación incompleta o errónea para la presentación de propuestas. 2. Presentación de propuestas fuera del presupuesto o con lineamientos técnicos muy complejos	Aprobación de propuestas mal diseñadas con impacto reputacional para el Instituto	Falta de revisión detallada de los documentos para la aprobación de propuestas. Desconocimiento del funcionario sobre los procesos internos para la proposición y desarrollo de propuestas					X		Formatos estandarizados para descripción, costo, y proyección de las	CUANDO SEA REQUERIDO	Revisión detallada por parte del coordinador de eventos de cada uno de los documentos presentados al momento del desarrollo de las propuestas. Revisión por parte de las áreas jurídicas o contables para evitar	AREA DE EVENTOS, GERENCIA, ESCUELA, PROYECTOS
Emisión de actos administrativos	Eventos	067	Activo	1. Actos administrativos, resoluciones, o circulares externas con contenido erróneo o faltante de información pertinente. 2. Errores en los procesos operativos de revisión y firma.	los impactos para este rubro pueden involucrar aspectos jurídicos serios que afecten la reputación del organismo que emite dichos actos administrativos	Falta de controles transversal en las áreas operantes responsables de la constitución, generación y publicación del acto administrativo.				x			Establecimiento claro de procesos para la verificación de la información	CUANDO SEA REQUERIDO	Revisión por parte de las áreas jurídicas o contables para evitar inconsistencias o errores graves antes de la publicación de la información.	JURIDICA, TESORERIA, CONTABLE, EVENTOS, GERENCIA
Préstamo de escenarios	Eventos	068	Activo	1. Daños, percances, accidentes, alteración del orden cuando se haga el préstamo de las instalaciones de Culturama para la disposición del espacio como escenario por parte de artistas u otros promotores	Degradación de los espacios del instituto	Usuarios sin conocimientos logísticos o con necesidad de alteraciones del escenarios que son hechos de manera poco profesional o cuidadosa					X		Diligenciamiento de los formatos u oficios indicados para el préstamo de	SEMANTAL	La persona encargada del préstamo del escenariol debe hacer una inspección detallada del mismo tanto antes del préstamo, como una vez sea usado.	AREA DE EVENTOS, BODEGA
Préstamo de elementos de Culturama	Eventos	069	Activo	1. Daños, pérdidas, o uso indebido de los materiales pedagógicos o logísticos propiedad de Culturama y provistos para el desarrollo de actividades propuestas por el área de eventos.	Materiales en condiciones no óptimas para ejecución de actividades futuras, destrucción del valor de los inventarios y gastos adicionales por reparaciones.	Uso indebido por los usuarios					X		Diligenciamiento de los formatos u oficios indicados para el préstamo de	DIARIO	La persona encargada del préstamo del material debe hacer una inspección detallada del mismo tanto antes del préstamo, como una vez sea devuelto por los usuarios.	AREA DE EVENTOS, BODEGA, ESCUELA
Seguridad informática e institucional	Eventos	070	Activo	1. Filtraciones, mal manejo de la información y de datos sensibles. 2. Falta de disponibilidad de la información en back ups, o elementos de archivo.	Uso indebido de la información y afectación reputacional del instituto además de posibles consecuencias legales.	Falta de rigurosidad para la seguridad de la información almacenada en medios magnéticos o acceso de personas no autorizadas a los archivos.						X	Implementación de factores dobles de autenticación para los archivos	SEMANTAL	Realización de cambios de clave periódicos, back ups periódicos, limpieza y organización del archivo	AREA DE EVENTOS, JURIDICA, TESORERIA, GERENCIA GENERAL, AREA ADMINISTRATIVA
Recepción de cuentas	Eventos	071	Activo	1. Registros o recepción de documentación ilegítima o fuera de los requisitos exigidos para la entrega de documentación.	Implicaciones legales o procedimentales jurídicas en caso de documentos con fallas evidentes de información.	Faltas de atención al detalle al momento de la recepción de documentación, formatos no establecidos para la solicitud de documentos o información.					X		Control y verificación de la información a través de distintos filtros por	CUANDO SEA REQUERIDO	Revisión de procesos para la recepción de documentación por parte de todas las áreas involucradas, formatos establecidos y claros para el diligenciamiento de la información.	EVENTOS, JURIDICA, TESORERIA Y CONTABILIDAD, GERENCIA GENERAL, SECRETARIA
Identificación de peligros	Eventos	072	Activo	1. Situaciones de accidentalidad y enfermedad, severas o leves. 2. Efectos físicos sobre la salud o el bienestar de los trabajadores o asistentes al instituto.	Lesiones personales leves o graves, discapacidad física o mental.	Causas diversas pueden afectar este rubro, pero generalmente se puede referir a faltas de garantías en seguridad o control, acciones llevadas a cabo sin supervisión, o simplemente situaciones casuales.				X			Capacitaciones constantes para seguridad en el trabajo, actualización	DIARIO	Controles técnicos sobre las instalaciones, los equipos, y los protocolos de control del riesgo. Controles administrativos sobre el estado de los trabajadores en asociaciones para el control de riesgos laborales, y control sobre	TODAS LAS AREAS
Trabajos en altura	Eventos	073	Activo	1. Caídas, o lesiones físicas al trabajar en sitios de altura tales como escenarios modulares, escaleras.	Lesiones personales leves, medias, o graves.	Instalación de escenarios sin los parámetros de seguridad requeridos, faltas de atención o mal manejo de escaleras y otros andamios.						X	Controles de seguridad de las instalaciones de escenarios. Acompañami	CUANDO SEA REQUERIDO	Emisión de certificados técnicos y de seguridad cuando haya instalaciones que impliquen trabajos en altura.	EVENTOS, BODEGA.

CONSOLIDACIÓN DE INDICADORES	CONTABILIDAD	074	Activo	Durante el proceso de consolidación de indicadores financieros y contables, se presenten errores, omisiones o inconsistencias en la información utilizada, debido a registros incorrectos, falta de verificación de datos o diferencias entre los reportes de las distintas áreas.	Generación de indicadores inexactos que pueden afectar la toma de decisiones y la confiabilidad de la información reportada a la administración y a los entes de control	Información incompleta o incorrecta suministrada por otras áreas. Errores en el registro o clasificación de la información contable. Falta de revisión o validación previa de los datos utilizados para el cálculo de los indicadores. Manejo manual de la información que puede generar errores en la consolidación.	ESTRATEGICO	Ejecución y Administración de procesos			X	Verificación y validación de la información contable antes de realizarla	SEMESTRAL	Uso de formatos o herramientas estandarizadas para el cálculo y consolidación de indicadores. Establecimiento de responsables para el reporte de información por cada área.	Control Interno
Gestión contable	Contabilidad	075	Activo	Inexistencia de procedimientos documentados para el área contable	La inexistencia de procedimientos documentados en el área contable puede generar inconsistencias en el registro de la información financiera, errores en los procesos contables, incumplimiento de normas y plazos establecidos, así como dificultades en la continuidad de las actividades y en los procesos de control y auditoría, afectando la confiabilidad de los estados financieros de	Falta de formalización de procesos y procedimientos	Operativo / Cumplimiento	Ejecución y Administración de procesos	X			Elaboración y adopción del manual de procedimientos contables y	Anual	Revisión y aprobación por dirección y control interno	Contador / Dirección
Registro contable	Contabilidad	076	Activo	Registro incorrecto de operaciones contables	El registro incorrecto de las operaciones contables puede generar información financiera inexacta, afectando la confiabilidad de los estados financieros, la toma de decisiones administrativas y el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales de la entidad, así como posibles observaciones en procesos de auditoría y control.	Error humano	Operativo	Alto	X			Revisión previa de comprobantes	Mensual	Validación por contador	Contador
Conciliaciones bancarias	Contabilidad	077	Activo	Diferencias en conciliaciones bancarias	La existencia de diferencias en las conciliaciones bancarias puede generar inconsistencias entre los registros contables y los saldos reales en las cuentas bancarias, afectando la confiabilidad de la información financiera, el control de los recursos de la entidad y la adecuada toma de decisiones, así como posibles observaciones en procesos de auditoría y control.	Falta de revisión periódica	Financiero	Moderado		X		Conciliaciones mensuales	Mensual	Revisión y firma	Contador
Cuentas por pagar	Contabilidad	078	Activo	Pago duplicado o indebido	La realización de pagos duplicados o indebidos puede generar detrimento patrimonial para la entidad, afectación en la disponibilidad de recursos financieros, inconsistencias en los registros contables y posibles observaciones por parte de los entes de control.	Falta de control de cuentas pagadas	Financiero	Alto	X			Cruce de cuentas antes del pago	Permanente	Revisión contabilidad-tesorería	Contador / Tesorería
SOLICITUD VIABILIDAD EXPEDICION CPD Y RP	Contabilidad	079	Activo	Registro sin CDP o RP	El registro de compromisos u obligaciones sin contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o el Registro Presupuestal (RP) puede generar incumplimiento de la normatividad presupuestal, afectación en la legalidad del gasto, posibles responsabilidades disciplinarias o fiscales y observaciones por parte de los entes de control.	Falta de verificación documental	Cumplimiento	Alto	X			Validar documentos presupuestales	Permanente	Control documental	Contabilidad / Presupuesto
REGISTRO DE INFORMACION CONTABLE	Contabilidad	080	Activo	Aplicación incorrecta de retenciones	La aplicación incorrecta de retenciones puede generar inconsistencias en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, posibles sanciones, intereses o requerimientos por parte de la autoridad fiscal, así como afectaciones en la confiabilidad de la información contable y financiera de la entidad.	Desactualización normativa	Cumplimiento	Alto	X			Revisión de tarifas vigentes	Mensual	Verificación en causación	Contador
Estados financieros	Contabilidad	081	Activo	Estados financieros con errores	La presentación de estados financieros con errores puede generar información financiera inexacta, afectando la confiabilidad y transparencia de los reportes contables, la adecuada toma de decisiones por parte de la administración y posibles observaciones o sanciones por parte de los entes de control.	Información incompleta	Operativo	Alto	X			Revisión y conciliación previa	Trimestral	Validación contable	Contador
INFORMES DE LEY Y RELACION CON ENTES DE CONTROL	Contabilidad	082	Activo	Presentación extemporánea de reportes	La presentación extemporánea de reportes contables y financieros puede generar incumplimiento de los plazos establecidos por los entes de control y autoridades competentes, posibles sanciones o requerimientos, así como afectar la oportunidad y confiabilidad de la información para la toma de decisiones de la entidad.	Falta de control de fechas	Cumplimiento	Alto	X			Cronograma de reportes	Trimestral	Seguimiento a vencimientos	Contador
Archivo contable	Contabilidad	083	Activo	Pérdida de soportes contables	La pérdida de soportes contables puede generar falta de respaldo en los registros financieros, dificultar los procesos de verificación, control y auditoría, así como ocasionar observaciones por parte de los entes de control y afectar la confiabilidad de la información contable de la entidad.	Falta de organización documental	Operativo	Moderado		X		Archivo físico y digital organizado	Permanente	Inventario documental	Auxiliar contable
Sistema contable	Contabilidad	084	Activo	Pérdida de información contable	La pérdida de información contable puede generar afectaciones en la integridad y disponibilidad de los registros financieros, dificultar la elaboración de informes y estados financieros, así como generar inconsistencias en la información y posibles observaciones por parte de los entes de control.	Falta de copias de seguridad	Tecnológico	Alto	X			Backups periódicos	Semanal	Copias de seguridad	Sistemas

Cuentas por cobrar	Contabilidad	085	Activo	Falta de seguimiento a cartera	La falta de seguimiento a la cartera puede generar retrasos en la recuperación de los recursos, incremento de cuentas por cobrar de difícil recaudo o incobrables, afectación en la liquidez de la entidad y posibles inconsistencias en la información financiera.	Falta de control	Financiero	Moderado		X		Seguimiento periódico	Mensual	Informe de cartera	Contabilidad
REGISTRO DE INFORMACION CONTABLE	Contabilidad	086	Activo	Causación incorrecta de contratos	La causación incorrecta de contratos puede generar errores en el reconocimiento de los gastos y obligaciones de la entidad, afectando la razonabilidad de la información financiera, el control presupuestal y la correcta presentación de los estados financieros, así como posibles observaciones por parte de los entes de control.	Documentación incompleta	Operativo	Alto	X			Verificación de soportes	Permanente	Revisión documental	Contador
Seguridad informática	Contabilidad	087	Activo	Acceso no autorizado al sistema contable	El acceso no autorizado al sistema contable puede generar alteración, eliminación o uso indebido de la información financiera, afectando la integridad, confidencialidad y confiabilidad de los registros contables, así como posibles fraudes o incumplimientos en los controles internos de la entidad.	Falta de control de usuarios	Tecnológico	Alto	X			Control de accesos	Permanente	Gestión de usuarios	Sistemas
Inventarios	Contabilidad	088	Activo	Diferencias inventario físico vs contable	Las diferencias entre el inventario físico y el inventario registrado contablemente pueden generar inconsistencias en la información financiera, afectando la confiabilidad de los estados financieros, el control de los bienes de la entidad y posibles observaciones por parte de los entes de control.	Falta de verificación	Financiero	Moderado		X		Toma de inventarios	Anual	Conciliación inventarios	Contabilidad
REGISTRO DE INFORMACION CONTABLE	Contabilidad	089	Activo	Gastos sin soportes válidos	La realización o registro de gastos sin soportes válidos puede generar falta de respaldo en la información contable, afectar la transparencia y confiabilidad de los registros financieros, y ocasionar posibles observaciones, sanciones o hallazgos por parte de los entes de control.	Falta de control documental	Cumplimiento	Alto	X			Verificación de soportes	Permanente	Revisión contable	Contador
Cierre contable	Contabilidad	090	Activo	Errores en el cierre contable	Los errores en el cierre contable pueden generar inconsistencias en los saldos de las cuentas, afectar la razonabilidad de los estados financieros y la confiabilidad de la información reportada, así como ocasionar ajustes posteriores y posibles observaciones por parte de los entes de control.	Falta de conciliaciones	Operativo	Alto	X			Checklist de cierre	Anual	Revisión contable	Contador
INFORMES DE LEY Y RELACION CON ENTES DE CONTROL	Contabilidad	091	Activo	Errores en reporte CHIP	Los errores en el reporte del CHIP pueden generar inconsistencias en la información financiera reportada a los entes de control, posibles requerimientos o reprocesos en la información enviada, así como afectar la confiabilidad y oportunidad de los reportes institucionales.	Inconsistencias en datos	Cumplimiento	Alto	X			Validación antes del envío	Trimestral	Revisión de reportes	Contador
RECEPCION DE CUENTA Y ENTREGA DE CHEQUES	Contabilidad	092	Activo	Pago de estímulos sin requisitos completos	El pago de estímulos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos puede generar incumplimiento de la normatividad vigente, posibles detrimentos patrimoniales, observaciones por parte de los entes de control y responsabilidades disciplinarias, fiscales o administrativas para la entidad.	Falta de verificación documental	Cumplimiento	Alto	X			Revisión de resolución y soportes	Permanente	Control documental	Contabilidad
REQUISITOS LEGALES	Contabilidad	093	Activo	Incumplimiento de normas contables públicas	El incumplimiento de las normas contables públicas puede generar inconsistencias en el reconocimiento, medición y revelación de la información financiera, afectando la razonabilidad de los estados financieros, así como posibles observaciones, sanciones o requerimientos por parte de los entes de control.	Desactualización normativa	Cumplimiento	Alto	X			Capacitación normativa	Anual	Revisión normativa	Contador
REGISTRO DE INFORMACION CONTABLE	Contabilidad	094	Activo	Información incompleta de otras áreas	El suministro de información incompleta por parte de otras áreas puede generar retrasos o errores en el registro de las operaciones contables, afectando la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera, así como la adecuada elaboración de informes y estados financieros.	Falta de comunicación	Operativo	Moderado		X		Procedimientos de entrega de información	Permanente	Control documental	Dirección / Contabilidad
AUDITORIA INTERNA	Contabilidad	095	Activo	Hallazgos en auditorías	La generación de hallazgos en auditorías puede evidenciar debilidades en los procesos y controles internos del área contable, ocasionar requerimientos de mejora, planes de acción correctivos y afectar la confiabilidad de la información financiera de la entidad.	Debilidad de controles	Cumplimiento	Alto	X			Planes de mejora	Anual	Seguimiento control interno	Dirección / Contador

REGISTRO DE INFORMACION CONTABLE	Contabilidad	096	Activo	Errores en declaraciones tributarias	Los errores en las declaraciones tributarias pueden generar inconsistencias en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, ocasionar sanciones, intereses o requerimientos por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), así como afectar la confiabilidad de la información financiera de la entidad.	Cálculo incorrecto	Cumplimiento	Alto	X			Revisión antes de presentar	Mensual	Verificación tributaria	Contador
REGISTRO DE INFORMACION CONTABLE	Contabilidad	097	Activo	Aplicación incorrecta de rete ICA	La aplicación incorrecta de la retención de ICA puede generar inconsistencias en el cumplimiento de las obligaciones tributarias territoriales, posibles sanciones, intereses o requerimientos por parte de la administración tributaria municipal, así como afectar la confiabilidad de la información contable y financiera de la entidad	Desconocimiento tarifas	Cumplimiento	Moderado		X		Actualización normativa	Mensual	Control en causación	Contador
RECEPCION DE CUENTA Y ENTREGA DE CHEQUES	Contabilidad	098	Activo	Pagos sin autorización	La realización de pagos sin la debida autorización puede generar uso indebido de los recursos de la entidad, posibles detrimentos patrimoniales, inconsistencias en la información financiera y observaciones por parte de los entes de control.	Falta de aprobación	Financiero	Alto	X			Validación de autorizaciones	Permanente	Control de firmas	Tesorería
REGISTRO DE INFORMACION CONTABLE	Contabilidad	099	Activo	Registro incompleto de ingresos	El registro incompleto de ingresos puede generar subestimación de los recursos de la entidad, afectando la confiabilidad de la información financiera, la adecuada toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones contables y fiscales	Información tardía	Financiero	Alto	X			Conciliación ingresos	Mensual	Control de ingresos	Contabilidad
Activos fijos	Contabilidad	100	Activo	Registro incorrecto de activos	El registro incorrecto de activos puede generar inconsistencias en la información financiera, afectar la adecuada valoración y control de los bienes de la entidad, así como ocasionar errores en los estados financieros y posibles observaciones por parte de los entes de control	Falta de control inventarios	Financiero	Moderado		X		Control de activos	Anual	Conciliación activos	Contabilidad
CONTROL INTERNO	Contabilidad	101	Activo	Falta de segregación de funciones	La falta de segregación de funciones puede generar debilidades en los controles internos, aumentando el riesgo de errores, irregularidades o fraudes en los procesos contables y financieros, así como afectar la confiabilidad y transparencia de la información de la entidad	Personal limitado	Operativo	Alto	X			Asignación clara de funciones	Permanente	Revisión control interno	Dirección
REGISTRO DE INFORMACION CONTABLE	Contabilidad	102	Activo	Falta de planificación del cierre fiscal	La falta de planificación del cierre fiscal puede generar retrasos en la preparación y presentación de la información contable y tributaria, errores en los procesos de cierre, reprocesos en la información financiera y posibles incumplimientos en los plazos establecidos por los entes de control	Falta de cronograma	Operativo	Moderado		X		Plan anual contable	Anual	Seguimiento cronograma	Contador
CONTROL INTERNO	Contabilidad	103	Activo	Información financiera no publicada oportunamente	La no publicación oportuna de la información financiera puede generar incumplimiento de los principios de transparencia y de los plazos establecidos para la divulgación de la información, afectando la disponibilidad y oportunidad de los reportes financieros y generando posibles observaciones por parte de los entes de control	Retrasos administrativos	Cumplimiento	Moderado		X		Cronograma de publicación	Trimestral	Revisión dirección	Dirección
RIESGOS LOCATIVOS	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA	104	Activo	Techos en riesgo de alto colapso	- Responsabilidad solidaria frente a posibles demandas por colapso de techo ante público visitante	- Falta de mantenimiento en los techos averiados y detectados con anterioridad	JURÍDICO	Ejecución de procesos	X			Realizar mantenimiento urgente a los techos averiados	ANUAL	- Seguimiento periódico a estos espacios los cuales son de tránsito frecuente por los visitantes al instituto. Realización de trabajos de reparación de los techos colapsados-	GERENCIA GENERAL, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA
RIESGOS LOCATIVOS	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA	105	Activo	Muro en ladrillo exterior en grave riesgo de colapso	- Posible inseguridad al caer totalmente este muro	- Falta de mantenimiento y realización de un nuevo muro más seguro para nuestros visitantes y estudiantes	OPERATIVO	Administración del proceso		X		Realizar EL CAMBIO DE DICHO MURO	ANUAL	Realización del cambio del muro que esta en colapso de total derumbe	GERENCIA GENERAL, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA
RIESGOS LOCATIVOS	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA	106	Activo	Riesgo de ingreso de agua por las rejas del costado norte	Daño a la infraestructura del instituto	- Falta de mantenimiento y a adecuación del muro en la parte inferior de cada reja que no permita el ingreso de agua al instituto	OPERATIVO	Administración del proceso	X			Realizar mantenimiento y adecuación en su parte inferior para impedir el	ANUAL	Realización en su parte inferior de un muro que impida el paso de agua en las rejas del instituto en el ala norte	GERENCIA GENERAL, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA

PRÉSTAMO DE ESCENARIOS	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA	107	Activo	No exigibilidad de los requisitos legales para la realización de eventos dentro de los espacios del Instituto	- Responsabilidad solidaria frente a posibles sanciones por uso indebido de derechos de autor. - Demandas	- Falta de creación de check list en el cual se establecen los requisitos por cumplir para generar la autorización de uso de espacios. - Indebida verificación de los requisitos exigibles según el evento a desarrollarse	JURÍDICO	Ejecución de procesos	X			Creación de Check list con requisitos de uso de espacios	MENSUAL	- Seguimiento al uso del formato de check list identificando requisitos previos a la autorización de uso de espacios del Instituto. - Control en el cumplimiento de requisitos legales y entrega de permisos de	GERENCIA GENERAL, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA
PRÉSTAMO DE ESCENARIOS	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA	108	Activo	Posibilidad de daños a la infraestructura, mobiliario, instrumental y equipo de sonido e iluminación.	- Detrimento patrimonial. - Daño o disminución de los inventarios del Instituto	- Fallas en el manejo y revisión posterior de elementos y escenarios sujetos a préstamo. - Implementación y rigurosidad en el manejo de formatos establecidos	OPERATIVO	Administración del proceso		X		Revisión posterior exhaustiva del escenario, mobiliario, instrumental	MENSUAL	- Revisiones PERIÓDICAS de los materiales del instituto - Comunicar verbalmente tanto del área de servicios generales como de portería posibles daños o mantenimientos de los elementos del auditorio	PORTERÍA, GERENCIA GENERAL, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA
PRÉSTAMO DE ESCENARIOS	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA	109	Activo	Riesgo de caídas por el piso laminado el cual genera que el público resbale cuando las luces están apagadas	- Responsabilidad solidaria frente a posibles Demandas ya que son espacios públicos	- Fallas en el manejo del auditorio en eventos de masiva participación debe existir una persona encargada del manejo de las luces	OPERATIVO	Administración del proceso	X			Contratación de más personal para la prestación de servicios del auditorio	MENSUAL	Revisión del piso laminado y su respectiva disposición de iluminación reflectiva	GERENCIA GENERAL, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA
PRÉSTAMO DE ESCENARIOS	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA	110	Activo	Riesgo de EXCESO en la capacidad de asistencia permitida en el auditorio	- Responsabilidad solidaria frente a posibles Demandas ya que son espacios públicos al sufrir estampidas, incendios, accidentes por exceso en la capacidad del espacio	- Fallas en el manejo de aforo máximo del auditorio en eventos de masiva participación se debe exigir el estricto cumplimiento del máximo de aforo permitido sin excepción alguna	OPERATIVO	Administración del proceso	X			Para eventos masivos se debe exigir al organizador del evento masivo el estricto	MENSUAL	Seguimiento estricto por portería del aforo máximo permitido en el auditorio	GERENCIA GENERAL, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA
PRÉSTAMO DE ESCENARIOS	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA	111	Activo	Riesgo de LA SILLETERIA en sus materiales constituidos y falta de mantenimiento	- Responsabilidad solidaria frente a posibles Demandas ya que son espacios públicos al sufrir caídas ya que algunas sillas no están debidamente ancladas al piso	- Fallas en el sistema de silletería del auditorio y camerinos, algunas de ellas están sin anclar debidamente al piso y otras están deterioradas soltándose los cogenes de sus sillas	OPERATIVO	Administración del proceso		X		Realizar mantenimientos preventivos de las sillas deterioradas y realizar el	MENSUAL	Seguimiento de cada una de las sillas que están sueltas para que sean detectadas y ancladas debidamente al piso o en su defecto retirarlas	GERENCIA GENERAL, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA, ÁREA DE SERVICIOS
PRÉSTAMO DE ESCENARIOS	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA	112	Activo	Riesgo eléctrico en la red interna del auditorio	<u>Daño en os equipos propios del instituto y/o ajenos ante un corto o colapso eléctrico</u>	<u>Falla en la red eléctrica del auditorio</u>	OPERATIVO	Administración del proceso		X		<u>Realizar mantenimiento de la red eléctrica del auditorio ya que existe un corto interno</u>	ANUAL	<u>Seguimiento de los posibles daños de la red eléctrica y su respectivo mantenimiento periódico</u>	GERENCIA GENERAL, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA,
PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN	113	Activo	Modificaciones de los alcances técnicos y/o financieros de los proyectos en etapas avanzadas del proceso contractual	- Procesos declarados desiertos o terminados anormalmente. - Adjudicación direccionada lo que impide la competencia real y efectiva entre proponentes. - Mayores costos de transacción (costos de la negociación)	- Falta de planeación; - Fenómenos de corrupción; Premura para contratar proyectos importantes; Desconocimientos de normatividad e inexperiencia de las áreas que solicitan la contratación	ESTRATEGICO	Ejecución y Administración de procesos			X	Verificar los documentos precontractuales con cada área encargada del mismo,	SEMESTRAL	- Definición específica y técnica de cada área para la constitución de requisitos técnicos y habilitantes en los procesos contractuales. - Establecer lineamientos precisos para la adquisición de bienes y servicios	GERENCIA GENERAL, AREA SOLICITANTE DEL PROCESO CONTRACTUAL, CONTRATACIÓN
PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN	114	Activo	Procesos de contratación retrasados.	- Baja ejecución del Plan de Adquisiciones. - Retraso en la ejecución de proyectos	- Falta de Planeación.	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos			X	Realizar seguimiento a las áreas del Instituto que hayan registrado necesidades	SEMESTRAL	- Verificar que las áreas que registren adquisiciones dentro del Plan de la Entidad realicen la debida gestión en los tiempos establecidos. - Verificar que el área de contratación efectúe los procesos con diligencia y	GERENCIA GENERAL, PLANEACIÓN Y PROYECTOS AREA SOLICITANTE DEL PROCESO
PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN	115	Activo	Proceso de contratación desiertos o cancelados	- Baja ejecución del Plan de Adquisiciones. - Retraso en la ejecución de proyectos	- Falta de proponentes - Los proponentes no cumplen con Los requisitos establecidos	OPERATIVO	Comerciales externos		X		Reforzar la publicidad de procesos dentro del mismo Municipio	SEMESTRAL	- Realizar conferencias y charlas a través del Consejo Municipal de Cultura, que involucren a los sectores comerciales, artísticos y culturales del municipio de Duitama, con el objetivo de brindar asesoría en la forma de	GERENCIA GENERAL, PLANEACIÓN Y PROYECTOS AREA SOLICITANTE DEL PROCESO
PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN	116	Activo	Falta de confidencialidad y fuga de información	- Propuestas ventajosas que limitan la competencia efectiva	- Corrupción. - Conflicto de intereses - Falta de confidencialidad	CUMPLIMIENTO	Fraude Interno			X	Revisión de formatos de declaración de conflicto de intereses de los funcionarios	SEMESTRAL	- Generar espacios de capacitación para el fortalecimiento del sentido de pertenencia al Instituto dirigido a Contratistas y funcionarios, en la búsqueda de incentivar valores públicos. - Realizar compromisos	GERENCIA GENERAL, CONTROL INTERNO
PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN	117	Activo	Adquirir Bienes o servicios que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas	- Incumplimiento total ó parcial de desarrollo actividades en la entidad. - Procesos disciplinarios. - Pérdida de dinero.	- No validación de las características (dimensiones, capacidad, uso, ubicación ) del bien a adquirir al cual no se le puede dar el uso apropiado por no cumplir con las especificaciones técnicas requeridas. - No validación de las condiciones de servicio a tomar. - Falta de verificación de la justificación de la	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos		X		Generación de especificaciones técnicas por parte del área competente	BIMENSUAL	- Revisar los requisitos señalados en los pliegos de condiciones y/o requisitos habilitantes por medio del informe de Evaluación Final y Verificación de los documentos precontractuales a través de	GERENCIA GENERAL, AREA SOLICITANTE DEL PROCESO CONTRACTUAL, CONTRATACIÓN

PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN	118	Activo	Aprobar una póliza que no cumpla con las disposiciones del contrato y/u orden de Compra	- Demoras en el inicio de ejecución del Contrato. - Insatisfacción de las áreas usuarias del proceso. - Pérdidas de cobertura por errores en la póliza	- Expedición de las pólizas fuera de los tiempos establecidos en el cronograma del proceso de contratación y/o contratos. - Errores en los datos de expedición de las pólizas, tiempos o coberturas de las pólizas, entre otros. - Falta de verificación previa a subir al SECOP. - Falta de incluir y verificar las garantías exigibles en el	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos			X	Verificación del formato aprobación de garantías	SEMESTRAL	- Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento del proveedor en la expedición de las pólizas	GERENCIA GENERAL, CONTRATACIÓN
PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN	119	Activo	Baja efectividad de la Estrategia de Despliegue de las Plataformas del Sistema de Compra Pública	- Insatisfacción de los grupos de valor. - Reprocesos en la gestión del Proceso. - Aumento de PQRSD. - Sobrecarga operativa en áreas clave.	- Desactualización de los materiales y/o instructivos del uso de las plataformas de Compra pública. 2. Desconocimiento del grupo interno de trabajo sobre el uso técnico y funcional, así como las actualizaciones de las plataformas.	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos			X	Capacitación en el manejo de SECOP II	ANUAL	- Realizar capacitaciones al personal vinculado al Instituto, sobre manejo de SECOP II en asuntos específicos como publicación de documentos, manejo de información del Supervisor, aceptación de	CONTRATACIÓN
PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN	120	Activo	Generar documentos normativos que no atiendan las necesidades del sistema de Compras y contratación pública	- Incumplimientos legales. - Procesos disciplinarios. - Incumplimiento de metas del proceso institucional. - Pérdida de imagen institucional. - Insatisfacción de los grupos de valor. - Productos y servicios no conformes.	- Lineamientos y documentos desactualizados. - No tener en cuenta los cambios normativos. - Generar documentos o conceptos que no atiendan los tiempos establecidos. - Generar documentos que no cumplan con los criterios normativos. - Generar Guías desarticuladas con los lineamientos del gobierno nacional. - La	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos			X	Actualización Manual de Contratación del Instituto	ANUAL	- Revisión de formatos generales utilizados. - Actualización de los formatos que requieren	CONTRATACIÓN, MIPG
PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN	121	Activo	Funcionalidad de las plataformas de registro contractual (SECOP - SIA OBSERVA).	- Reprocesos. - Incumplimiento de metas y Objetivos Institucionales.	- Desconocimiento o no manejo de las plataformas de compra pública. - Falta de lineamientos claros	OPERATIVO	Ejecución de procesos			X	Capacitación en el manejo de registro de contratación pública	SEMESTRAL	- Retroalimentación a los intervinientes en los procesos de la plataforma.	GERENCIA GENERAL, CONTRATACIÓN
PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN	122	Activo	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de elaborar contratos omitiendo conflictos de interés, inhabilidades.	- Detrimiento patrimonial. - Posibles sanciones legales, disciplinarias, fiscales y penales para los funcionarios y/o contratistas involucrados. - Pérdida de credibilidad e imagen Institucional.	- Motivación u orientación personal de un funcionario/contratista. - Desconocimiento discrecional y voluntario de los estudios previos y la normatividad aplicable. - Ineficiencia en la aplicación de los controles. - Amiguismo, soborno y/o	CORRUPCIÓN	Cumplimiento de Transparencia			X	Verificación de requisitos habilitantes y puntuables previo a la publicación de procesos	TRIMESTRAL	Revisar y verificar las calidades y aptitudes del adjudicatario de conformidad con los requisitos señalados en los pliegos de condiciones y/o requisitos habilitantes por medio del informe de Evaluación Final y	GERENCIA GENERAL, CONTRATACIÓN
PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN	123	Activo	Falta de actualización del Plan Anual de Adquisiciones	- Manejo desactualizado de información presupuestal y de necesidades de bienes y servicios en el Instituto	- Falta de reuniones del Comité de Adquisiciones de la Entidad. - Indevida o nula actualización del Plan Anual de Adquisiciones	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos	X			Revisión mensual del Plan Anual de Adquisiciones	MENSUAL	- Realizar procedimiento de verificación de Plan Anual de Adquisiciones antes de realizar solicitud de viabilidad y CDP para inicio de procesos contractuales. - Reunión de Comité de Adquisiciones con	GERENCIA GENERAL, COMITÉ DE ADQUISICIONES, CONTRATACIÓN
SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	TODAS LAS ÁREAS A LAS CUALES SE ASIGNE SUPERVISIÓN DE	124	Activo	Inadecuada supervisión de contratos	- Procesos disciplinarios, fiscales y/o penales. - Demandas por Detrimiento Patrimonial. - Incumplimiento de la misión del Instituto. - Deterioro de la imagen de la entidad. - Productos y Servicios no conformes	- Fallas en la supervisión contractual. - Fuerza mayor o caso fortuito. - Acontecimientos externos. - Error en la definición de las especificaciones técnicas o en las obligaciones contractuales. - Falta de capacidad de los proveedores o contratistas para la entrega de producto bienes o servicios conforme a lo	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos			X	Establecer documento que indique las funciones de la Supervisión	TRIMESTRAL	- Socialización con funcionarios para informar sobre las funciones de la supervisión. - Capacitación para el manejo de herramientas SECOP II para el proceso de supervisión. - Verificación del conocimiento	GERENCIA GENERAL, CONTRATACIÓN
SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	TODAS LAS ÁREAS A LAS CUALES SE ASIGNE SUPERVISIÓN DE	125	Activo	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos, por recibir a satisfacción sin cumplir las condiciones contractuales y/o condiciones de cantidad y/o calidad	- Incumplimiento total ó parcial de desarrollo actividades en la entidad. - Procesos disciplinarios. - Pérdida de dinero. - Demandas	- Falta de revisión y verificación de las condiciones de recibo del bien ó servicio que se está contratando. - Falta de revisión y verificación de las condiciones que se deben cumplir antes de permitir que se efectúe la liquidación contractual	FISCAL	Ejecución de procesos			X	Verificación y control de la recepción de bienes y/o servicios	TRIMESTRAL	- Verificar antes de recibir y autorizar el pago del cumplimiento de unidad de medida cantidad-norma técnica aplicable-valor-condiciones de recibo y garantías.	SUPERVISORES DESIGNADOS
PRÉSTAMO DE ESCENARIOS	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA	126	Activo	No exigibilidad de los requisitos legales para la realización de eventos dentro de los espacios del Instituto	- Responsabilidad solidaria frente a posibles sanciones por uso indebido de derechos de autor. - Demandas	- Falta de creación de check list en el cual se establecen los requisitos por cumplir para generar la autorización de uso de espacios. - Indevida verificación de los requisitos exigibles según el evento a desarrollarse	JURÍDICO	Ejecución de procesos	X			Creación de Check list con requisitos previo a la autorización de uso de espacios	MENSUAL	- Seguimiento al uso del formato de check list identificando requisitos previos a la autorización de uso de espacios del Instituto. - Control en el cumplimiento de requisitos legales y entrega de permisos de	GERENCIA GENERAL, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA
PRÉSTAMO DE ESCENARIOS	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA	127	Activo	Posibilidad de daños a la infraestructura, mobiliario, instrumental y equipo de sonido e iluminación.	- Detrimiento patrimonial. - Daño o disminución de los inventarios del Instituto	- Fallas en el manejo y revisión posterior de elementos y escenarios sujetos a préstamo. - Implementación y rigurosidad en el manejo de formatos establecidos	OPERATIVO	Administración del proceso			X	Revisión posterior exhaustiva del escenario, mobiliario, instrumental y equipo técnico	MENSUAL	- Revisión del diligenciamiento de los Formatos establecidos para el control de entrega. - Realización de convenios y/o contratos de uso de espacio, mobiliario, instrumental y equipo técnico	GERENCIA GENERAL, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA
EMISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	GERENCIA GENERAL	128	Activo	Incumplimiento de requisitos constitucionales o legales, falsa motivación, o expedición sin competencia.	- El acto deja de producir efectos, ya sea por revocación directa o por orden judicial. - Obligación del Estado de pagar indemnizaciones a los particulares afectados.	- Fundamentos de hecho o derecho erróneos. - Omisión de etapas obligatorias del procedimiento. - Utilizar la facultad para fines distintos a los previstos por la norma. - Funcionario sin autoridad para emitir el acto	JURÍDICO	Ejecución y Administración de procesos			X	Verificación por parte del área jurídica del Instituto previo a la suscripción de la	SEMESTRAL	- Capacitación técnica del personal. - Revisión jurídica previa. - Verificación de competencias y manuales de funciones	GERENCIA GENERAL, JURÍDICA

EMISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	GERENCIA GENERAL	129	Activo	Deficiencias en la planeación, falta de idoneidad del personal o errores en el procedimiento interno.	- Incumplimiento de normas y regulaciones. - Acciones contra los funcionarios responsables	- Inconsistencias en la formulación de estrategias y falta de análisis del contexto. - Controles mal diseñados, ausencia de segregación de funciones y documentación insuficiente. -	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos			X	Revisión del procedimiento de emisión de actos administrativos	SEMESTRAL	- Capacitación constante. - Auditorías internas para detectar falencias en el cumplimiento y la operatividad. - Definición clara de la misión, visión y riesgos asociados.	GERENCIA GENERAL, JURÍDICA, CONTROL INTERNO
EMISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	GERENCIA GENERAL	130	Activo	Uso del poder para beneficio privado o toma de decisiones que causan detrimento al patrimonio público	- Daño directo a los recursos públicos, bienes e intereses del Estado. - Deterioro de la imagen y legitimidad de las entidades públicas. - Pérdida de productividad y retrasos en la ejecución de proyectos.	- Sistemas débiles o inexistentes en de control en el Instituto. - Priorización del beneficio personal o grupal sobre el interés público.	CORRUPTIÓN	Ejecución y Administración de procesos			X	Control del contenido de los actos administrativos, indicando funcionario y/o	SEMESTRAL	- Implementación de políticas de integridad- Capacitación en ética. - Segregación de funciones	GERENCIA GENERAL, JURÍDICA
SOLICITUD VIABILIDAD, EXPEDICIÓN DE CDP Y RP	PLANEACIÓN Y PROYECTOS, CONTRATACIÓN Y TESORERÍA	131	Activo	Solicitud de CDP sin saldo disponible o incorrecto	- Retrasos en los procesos de contratación. - Devoluciones y reprocesos por inconsistencias en la solicitud de CDP	- Fallas en el sistema de información presupuestal. - Deficiente comunicación entre las áreas requerentes y presupuesto. - Error humano al verificar el saldo disponible.	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos			X	Socialización quincenal de la ejecución presupuestal para todas las áreas	MENSUAL	- Revisión periódica entre el presupuesto expedido y el saldo en el sistema. - El funcionario y/o contratista que solicita debe verificar previamente los saldos. Verificación obligatoria por parte del ordenador del gasto.	GERENCIA GENERAL, TESORERÍA, CONTRATACIÓN, ÁREAS QUE REQUIEREN CDP
SOLICITUD VIABILIDAD, EXPEDICIÓN DE CDP Y RP	PLANEACIÓN Y PROYECTOS, CONTRATACIÓN Y TESORERÍA	132	Activo	Falta de control en el cumplimiento de las actividades propias del proyecto aprobado con los objetos registrados en la viabilidad	- Incumplimiento de las metas finales. - Productos finales que no cumplen el Plan de Acción o las actividades del proyecto	- Definición incorrecta del alcance del proyecto al formular la viabilidad. - Ausencia de flujo de información. - Inexistencia de monitoreo	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos		X		Revisión del área de Planeación y Proyectos del Instituto	TRIMESTRAL	- Implementar sistemas de seguimiento. - Controlar estrictamente cualquier modificación al alcance aprobado inicialmente. - Informes periódicos de cumplimiento.	PLANEACIÓN Y PROYECTOS, CONTRATACIÓN, TESORERÍA
SOLICITUD VIABILIDAD, EXPEDICIÓN DE CDP Y RP	PLANEACIÓN Y PROYECTOS, CONTRATACIÓN Y TESORERÍA	133	Activo	Solicitud de un RP que supera la apropiación disponible o que no concuerda con la realidad contractual	- Hallazgos por entes de control (Contraloría). - Responsabilidad Disciplinaria. - Incumplimiento Financiero	- Digitaciones incorrectas o falta de verificación de documentos (contratos, resoluciones). - Ausencia de un sistema que bloquee el RP si no hay saldo disponible	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos			X	Verificación previa de los contratos, incluido el valor, antes de solicitar RP	SEMESTRAL	- Implementar validaciones en el sistema financiero que impidan el registro si la apropiación es insuficiente. - Revisión previa obligatoria por parte del área contratación y tesorería antes de la firma final.	CONTRATACIÓN, TESORERÍA
RECEPCIÓN DE CUENTA Y ENTREGA DE CHEQUES	SUPERVISIÓN Y/O APOYO A LA SUPERVISIÓN, CONTRATACIÓN	134	Activo	Falta de verificación previa del supervisor y/o apoyo a la supervisión de las actividades y del cumplimiento de las mismas	- Incumplimiento contractual. - Incurrir en fallas disciplinarias o fiscales, especialmente en contratación estatal. - Pérdidas económicas por baja calidad en los entregables o reprocesos.	- Desconocimiento de las normas, prácticas de seguridad o del alcance del contrato. - Ausencia de control	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos		X		Revisión de actividades y su cumplimiento por parte del Supervisor y/o apoyo a	MENSUAL	- Listas de chequeo (Checklists): Implementar verificaciones de seguridad y cumplimiento de hitos antes de cada actividad. - Solicitar informes periódicos. - Formar a los supervisores en los requisitos específicos del	SUPERVISORES DESIGNADOS Y/O APOYO A LA SUPERVISIÓN
RECEPCIÓN DE CUENTA Y ENTREGA DE CHEQUES	SUPERVISIÓN Y/O APOYO A LA SUPERVISIÓN, CONTRATACIÓN	135	Activo	Retrasos en la entrega de informes para trámite cuentas por parte del Contratista	- Retraso en los pagos del contratista. - Incumplimiento contractual. - Alteración del equilibrio económico del contrato. - Sobrecarga de trabajo para contratación al gestionar correcciones constantes	- Ausencia de un cronograma de entrega y recepción de cuentas. - Demoras en la recolección de soportes, firmas o documentos exigidos para el pago, lo que se considera un error convalidable pero retardante. - Falta de claridad en los plazos contractuales pactados.	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos		X		Creación de cronograma para contratistas que identifique sus plazos	MENSUAL	- Establecer fechas perentorias de entrega de informes en el contrato. - El supervisor debe exigir la entrega parcial de documentos antes de la fecha final. - Aplicar sanciones económicas o administrativas	CONTRATISTAS, SUPERVISORES, CONTRATACIÓN
auditoria interna	control interno	136	Activo	no realizar auditorias internas programadas en el instituto, incumplimiento plan anual de auditorias.	posibles actos de corrupcion o errores no detectados a tiempo. Debilidad en el control interno, daño reputacional y sanciones.	falta de planificacion,falta de recursos o personal, baja prioridad institucional.	estrategico	Ejecución y Administración de procesos			x	implementar seguimiento trimestral al plan anual de auditoria	TRIMESTRAL	elaborar el plan anual de auditoria, hacer seguimiento trimestral al plan, presentar informes al comité institucional de control interno y realizar las auditorias pertinentes basadas en riesgos	area de Control Interno
auditoria interna	control interno	137	Activo	falta de actualizacion del mapa de riesgos institucional.	matrizalizacion de riesgos no controlados. Toma de decisiones sin analisis actualizado de riesgos, hallazgos y observaciones de los entes de control.	falta de seguimiento al mapa de riesgos, baja articulacion entre las dependencias del instituto. Desconocimiento de la metodologia d ela gestion del riesgo, falta de recursos o personal.	estrategico	Ejecución y Administración de procesos	x			actualizar el mapa de riesgos de manera periodica	ANUAL	actualizacion anual del mapa de riesgos institucional, seguimiento trimestral a la gestion de riesgo por cada dependencia, implementacion de formatos para la identificacion y seguimiento de riesgos.	area de Control Interno
auditoria interna	control interno	138	Activo	emision de informes de auditoria interna incompletos o sin evidencia suficiente.	decisiones institucionales basadas en informacion incompleta, baja credibilidad del proceso de auditoria.	falta de informacion por parte del instituto incumplimiento al aseguramiento de la informacion, debilidad en la recoleccion de evidencias, falta de verificacion documental.	operativo	Ejecución y Administración de procesos			x	implementar lista de chequeo para verificacion de evidencias.	ANUAL	contratar personal idoneo para el control y seguimiento de los compromisos del area de control interno. Seguimiento permanente al cumplimiento de obligaciones y compromisos del instituto.	area de Control Interno
auditoria interna	control interno	139	Activo	imposicion de sanciones al instituto por incumplimiento de normas o requerimientos de entes de control.	impacto legal y financiero. Sanciones disciplinarias o administrativas al instituto o a los funcionarios, afectacion a la imagen institucional, multas o responsabilidades fiscales.	falta de control institucional, incumplimiento en la normatividad vigente, falta de seguimiento a obligaciones legales o administrativas y debilidad en los procesos de control.	legal	Ejecución y Administración de procesos			x	listas de chequeos para informes de ley	MENSUAL	seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas, cronogramas de seguimiento a compromisos, monitoreo a planes de mejoramiento derivados de mediciones o	area de Control Interno

evaluación al sistema de control interno	control interno	140	Activo	Deficiencia en la evaluación del sistema de control interno.	debilidad en la identificación de riesgos institucionales, toma de decisiones basada en información incompleta, hallazgos y observaciones de entes de control, ineficiencia en la mejora continua de los procesos institucionales.	falta de planificación en las actividades de evaluación del sistema de control interno, falta de información oportuna por parte de las dependencias, desactualización del sistema de gestión y el modelo de operación por procesos. Limitación de recursos, personal.	operativo	Ejecución y Administración de procesos			x	fortalecer la articulación entre áreas responsables y establecer un calendario institucional	SEMESTRAL	Elaboración y ejecución del plan de auditoría interna y los informes de ley, revisión semestral del estado del sistema de Control Interno, conformación del comité de control interno y encargado de manera	area de Control Interno
asesoría, acompañamiento y seguimiento institucional	control interno	141	Activo	debilidades en la asesoría y seguimiento institucional a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG	Incumplimiento de los lineamientos establecidos por la función pública y el Gobierno Nacional, debilidades en la planeación, gestión y control del instituto. Resultados desfavorables en las evaluaciones institucionales..	falta de personal idóneo para la formulación e implementación del MIPG. Desconocimiento del modelo por parte de los funcionarios, falta de articulación dentro de las dependencias, falta de seguimiento a la implementación y avance del modelo.	estrategico	Ejecución y Administración de procesos			x	capacitar al personal en evaluación de control interno y realizar seguimiento a	SEMESTRAL	Capacitación y orientación permanente a las dependencias en la implementación MIPG. seguimiento trimestral del avance de las dimensiones y políticas del modelo. Elaboración de informes de	area de Control Interno
informes de ley	control interno	142	Activo	incumplimiento en la elaboración o presentación oportuna de los informes de ley a los entes de control.	incumplimiento de obligaciones legales del instituto. Posibles sanciones administrativas o disciplinarias. Afectación a la imagen institucional y al sistema de control interno.	falta de seguimiento a los cronogramas de entrega de informes. Desconocimiento de los lineamientos y compromisos normativos.	legal	Ejecución y Administración de procesos			x	realizar asesoría permanente a las dependencias en MIPG.	MENSUAL	Elaboración cronograma institucional de informes de ley, seguimiento de los compromisos, revisión y validación de la información reportada, seguimiento a cambios normativos	area de Control Interno
informes de ley	control interno	143	Activo	falta de trazabilidad de los informes de ley presentados	dificultad para verificar el cumplimiento de las obligaciones, problemas para responder a requerimientos de entes de control, pérdida de información institucional.	falta de registro y control de informes enviados, deficiente archivo documental, ausencia de un responsable y un sistema de seguimiento.	operativo	Ejecución y Administración de procesos				Crear base de datos o matriz de seguimiento de informes de ley.	SEMESTRAL	registro institucional de los informes presentados, archivo físico y digital de los informes y sus soportes. Seguimiento al cronograma de informes de ley y plan anual de auditoría.	area de Control Interno
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	144	Activo	Falta de convocatoria semestral al Comité de Gestión y Desempeño para la entrega de resultados de auditoría y acciones de seguimiento	- Falta de seguimiento a procesos y procedimientos del Instituto. - Falta de control en la retroalimentación y estado acciones preventivas y correctivas.	- Cargas laborales extensas que impiden los procesos de convocatoria del Comité - Falta de rendición de informes de la diferentes áreas del instituto	ESTRATEGICO	Administración del proceso			X	Concertar fechas con el fin de agendar en el primer cuatrimestre las reuniones	SEMESTRAL	- Realización de informes dirigidos a gerencia de cada una de las áreas efectuando reportes trimestrales de las actividades desarrolladas. - Fijar agendamientos claros para el comité de Gestión y Desempeño	GERENCIA GENERAL
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	145	Activo	Falta de presentación de análisis estadísticos de resultados trimestrales	- Falta de seguimiento al avance de procesos y procedimientos del Instituto. - Falta de verificación de avance de Planes de Acción	- Falta de Análisis de resultados, aplicando estrategias estadísticas.	ESTRATEGICO	Administración del proceso			X	Realizar seguimiento con análisis estadístico del Instituto	TRIMESTRAL	- Seguimiento con análisis de indicadores trimestral del Plan de Acción. - Seguimiento a los resultados de cada una de las áreas del Instituto	GERENCIA GENERAL, PLANEACIÓN Y PROYECTOS
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	146	Activo	Información incompleta o desactualizada para la toma de decisiones	-Toma de decisiones erróneas. - Subestimación de riesgos	- Deficiencias en el reporte de incidentes. - Sistemas de información descentralizados. - Falta de análisis de datos.	ESTRATEGICO	Administración del proceso			X	Realizar verificación previa de la información y datos suministrados	MENSUAL	- Implementar medidas para el control de la información de gestión. - Establecer flujos obligatorios de reporte de datos. Auditoría de la integridad de los datos.	GERENCIA GENERAL, PLANEACIÓN Y PROYECTOS, CONTROL INTERNO
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	147	Activo	No Involucrar a los Niveles Operativos	- Desalineación entre la estrategia gerencial y la realidad operativa. - Ineficiencia de los procesos y procedimientos	- Comunicación vertical cerrada.	ESTRATEGICO	Administración del proceso			X	Actualización conjunta de mapa de riesgos del Instituto	ANUAL	- Fomentar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de riesgos	GERENCIA GENERAL
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	148	Activo	Revisión reactiva	- Incapacidad para identificar riesgos administrativos.	- Falta de visión proactiva. - Cultura organizacional centrada en resultados económicos inmediatos.	ESTRATEGICO	Administración del proceso			X	Identificación de riesgos en los procesos administrativos	SEMESTRAL	- Incluir obligatoriamente en la agenda la revisión de riesgos. - Identificar resultados de mediciones a las funciones asignadas a cada área del Instituto	GERENCIA GENERAL
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	149	Activo	Falta de socialización de los planes de mejora Institucional, por Procesos e Individual	- Falta de implementación de los planes de mejora del Instituto.	- Falta de convocatoria de todas las áreas del Instituto para implementación de estrategias de socialización	ESTRATEGICO	Administración del proceso			X	Socialización de planes de mejora Institucional, por Procesos e Individual	SEMESTRAL	- Realizar reuniones semestrales para verificación de resultados de cada área del Instituto y llevar a cabo planes de mejora Institucional, por Procesos e Individual	GERENCIA GENERAL, CONTROL INTERNO
ACUERDOS DE GESTIÓN	GERENCIA GENERAL	150	Activo	Falta de socialización de los Acuerdos de Gestión con cada uno de los líderes de área	- Reducción de las posibilidades de medición de resultados de cada una de las áreas del Instituto. - Dificultad en la construcción de planes de mejora institucionales y por procesos	- Falta de concertación de objetivos con cada líder del proceso. - No diligenciamiento de los Formatos establecidos para la fijación de acuerdos de gestión	ESTRATEGICO	Administración del proceso			X	Implementación inmediata de los Formatos establecidos dentro del procedimiento	SEMESTRAL	- Realizar verificación semestral a los Acuerdos de Gestión con cada líder de área. - Concertación de objetivos con cada líder de área	GERENCIA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN	GERENCIA GENERAL	151	Activo	Incumplimiento de Metas e Indicadores de Gestión	- Incumplimiento de los objetivos institucionales. - Deterioro de la imagen institucional. - Posibles sanciones disciplinarias o fiscales	- Establecimiento de metas poco realistas. - Falta de recursos humanos o técnicos. - Deficiencias en el seguimiento periódico.	ESTRATEGICO	Administración del proceso			X	Definición de metas alcanzables conforme personal y presupuesto	SEMESTRAL	- Definición de metas (específicas, medibles, alcanzables, relevantes y temporales). - Asignación presupuestal. - Reportes de avance mensuales	GERENCIA GENERAL
ACUERDOS DE GESTIÓN	GERENCIA GENERAL	152	Activo	Desalineación Estratégica (Acuerdo frente a la Misión)	- Esfuerzos duplicados. - Desperdicio de recursos en actividades de bajo impacto. - Pérdida de enfoque institucional	- Falta de comunicación entre la alta gerencia y las áreas operativas. - Cambios en las políticas de gobierno sin actualizar los acuerdos.	ESTRATEGICO	Administración del proceso			X	Efectuar acuerdos de gestión basados en la visión y misión estratégica	SEMESTRAL	- Reuniones de planeación estratégica. - Vinculación de los acuerdos de gestión al Plan Estratégico Institucional. - Revisiones por la dirección	GERENCIA GENERAL
ACUERDOS DE GESTIÓN	GERENCIA GENERAL	153	Activo	Calidad Inadecuada de los Datos de Gestión	- Toma de decisiones equivocadas. - Pérdida de confianza en los reportes. - Sanciones por información falsa.	- Sistemas de información desactualizados. - Errores humanos en el reporte de datos. - Falta de estandarización	ESTRATEGICO	Administración del proceso			X	Capacitación en realización de informes gerenciales con consolidación	SEMESTRAL	- Automatización de la recolección de datos. - Validación y auditoría de los reportes por pares. - Capacitación en gestión documental	GERENCIA GENERAL
ACUERDOS DE GESTIÓN	GERENCIA GENERAL	154	Activo	Incumplimiento Normativo	- Procesos judiciales. - Pagos de indemnizaciones. - Daño grave a la reputación.	- Desconocimiento de las normas vigentes. - Falta de asesoría jurídica en la firma del acuerdo.	ESTRATEGICO	Administración del proceso			X	Verificación de los acuerdos de gestión por parte del área jurídica	SEMESTRAL	- Revisión previa por parte de la oficina jurídica. - Actualización normativa permanente	GERENCIA GENERAL
ACUERDOS DE GESTIÓN	GERENCIA GENERAL	155	Activo	Falta de medición periódica de los resultados de los Acuerdos de Gestión	- Imposibilidad en el desarrollo de planes de mejora en el Instituto. - Disminución de progresividad en la mejora de las áreas del Instituto	- Medición incorrecta en el cumplimiento de objetivos fijados en los Acuerdos de gestión por los líderes de cada área del Instituto. - Falta de ejecución en el cumplimiento de objetivos de las áreas del Instituto	ESTRATEGICO	Administración del proceso			X	Desarrollo medible y verificable de los resultados de los compromisos	TRIMESTRAL	- Realizar medición de resultados de los compromisos establecidos en acuerdos de gestión. - Socialización de los resultados obtenidos en los acuerdos de gestión	GERENCIA GENERAL, CONTROL INTERNO
ACUERDOS DE GESTIÓN	GERENCIA GENERAL	156	Activo	Falta de archivo de los Acuerdos de Gestión	- Falta de seguimiento a los archivos de compromisos mediante acuerdos de gestión de funcionarios del Instituto	- Forma de archivo sin verificación de tablas de retención documental. - Falta de archivo en Hojas de vida de funcionario de acuerdo de gestión	ESTRATEGICO	Administración del proceso			X	Actualización de Tablas de Retención Documental	SEMESTRAL	- Clasificación de procesos de archivo en hoja de vida de funcionarios del instituto. - Verificación semestral del archivo de funcionarios del Instituto.	SECRETARIA
INSPECCIONES PLANEADAS	GERENCIA GENERAL	157	Activo	Falta de operatividad del Plan Anual de Inspecciones Planeadas	- Falta de control en la verificación de riesgos existentes durante el desarrollo de las actividades de trabajo en el Instituto - Pérdida de medidas preventivas y correctivas por el no desarrollo de inspecciones planeadas	- Falta de creación del Plan Anual de Inspecciones Planeadas. - No realización de inspecciones a los puestos de trabajo	ESTRATEGICO	Administración del proceso		X		Realización del Plan Anual de inspecciones planeadas	CUATRIMESTRAL	- Establecer reuniones que permitan fijar los lineamientos del Plan Anual de Inspecciones Planeadas. - Direccionar el manejo de la Inspecciones mediante el apoyo del vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.	GERENCIA GENERAL, VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
INSPECCIONES PLANEADAS	GERENCIA GENERAL	158	Activo	Falta de eficacia en las acciones correctivas identificadas mediante las inspecciones	- Implementación incorrecta de acciones correctivas en los puestos de trabajo. - Falta de disminución de riesgos en los puestos de trabajo	- No realización de las inspecciones debidamente planeadas. - Falta de apoyo de los líderes de área en la realización de las inspecciones - Indebida revisión y realización de las inspecciones	ESTRATEGICO	Administración del proceso		X		Control en el desarrollo de las inspecciones planeadas con la verificación	TRIMESTRAL	- Definir las condiciones para el desarrollo de las inspecciones previamente a su inicio. - Estructurar check list de verificación de los puestos de trabajo durante el desarrollo de las inspecciones. - Socializar los	GERENCIA GENERAL, VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
INSPECCIONES PLANEADAS	GERENCIA GENERAL	159	Activo	Inspecciones ineficaces y omisión de hallazgos	- Ocurrencia de accidentes no detectados. - Sanciones legales	- Personal no capacitado. - Listas de chequeo desactualizadas. - Falta de compromiso administrativo	ESTRATEGICO	Administración del proceso		X		Apoyo en los procesos de inspección planeados	TRIMESTRAL	- Capacitación a inspectores. - Seguimiento a acciones correctivas mediante herramientas de gestión (formato de hallazgos). - Auditorías al programa	GERENCIA GENERAL, VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES	GERENCIA GENERAL	160	Activo	Locativos y de Caídas. Caídas al mismo o diferente nivel, golpes o choques contra objetos.	- Fracturas. - Esguinces. - Contusiones. - Incapacidad temporal	- Falta de orden y aseo. - Pisos defectuosos. - Andamios inseguros. - Superficies resbaladizas. - Iluminación inadecuada	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos			X	Realizar programas de orden y limpieza dentro del Instituto	TRIMESTRAL	- Implementar programas de orden y aseo. - Inspeccionar y reparar pisos/techos. - Señalizar áreas peligrosas	GERENCIA GENERAL, VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES	GERENCIA GENERAL	161	Activo	Mecánicos. Atrapamientos, cortes, proyección de objetos, pinchazos.	- Heridas abiertas. - Amputaciones. - Daños permanentes.	- Partes móviles sin protección. - Maquinaria sin mantenimiento. - Uso de herramientas inadecuadas	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos			X	Verificación de inspecciones y hallazgos	TRIMESTRAL	- Instalar guardas de seguridad. Realizar mantenimiento preventivo. - Usar EPP	GERENCIA GENERAL, VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES	GERENCIA GENERAL	162	Activo	Eléctricos. Contacto directo o indirecto con electricidad, incendios eléctricos	- Quemaduras. - Electrocutación. - Muerte	- Cables expuestos. - Sobrecarga de circuitos. - Falta de aislamiento	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos			X	Verificación de inspecciones y hallazgos	TRIMESTRAL	- Inspeccionar instalaciones eléctricas. - Asegurar puesta a tierra. - Mantenimiento preventivo	GERENCIA GENERAL, VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES	GERENCIA GENERAL	163	Activo	Químicos y Físicos. Exposición a humos, gases, vapores, ruido, temperaturas extremas	- Enfermedades respiratorias. - Hipoacusia. - Intoxicaciones	- Ventilación insuficiente. - Falta de equipos de extracción. - Manipulación inadecuada.	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos			X	Verificación de inspecciones y hallazgos	TRIMESTRAL	- Mejorar ventilación. - Utilizar EPP específico (respiradores, protección auditiva). - Aislar fuentes de ruido.	GERENCIA GENERAL, VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES	GERENCIA GENERAL	164	Activo	Ergonómicos y Psicosociales. Sobreesfuerzo, posturas forzadas, movimientos repetitivos, estrés	- Lesiones osteomusculares. - Fatiga. - Estrés laboral.	- Diseño inadecuado del puesto. - Ritmos intensos. - Falta de capacitación.	OPERATIVO	Ejecución y Administración de procesos			X	Verificación de inspecciones y hallazgos	TRIMESTRAL	- Capacitación en higiene postural. - Rediseño de puestos de trabajo. - Pausas activas.	GERENCIA GENERAL, VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES	GERENCIA GENERAL	165	Activo	Demora en la investigación. Actuar mucho tiempo después del evento.	- Dificultad en la recolección de evidencia. - Multas por parte de la ARL o entes gubernamentales por incumplimiento. - Ocurrencia de un evento similar o más grave	- Falta de formación del equipo investigador. - Procedimientos inadecuados.	ESTRATEGICO	Administración del proceso		X		Realización de procesos de investigación de accidentes de trabajo	SEGUN OCURRENCIA	- Designar un equipo investigador (jefe inmediato, vigía SST, responsable SG-SST) dentro de los tiempos legales. - Asegurar el reporte, custodia del informe y verificación de las medidas correctivas	GERENCIA GENERAL, VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EQUIPO INVESTIGADOR
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES	GERENCIA GENERAL	166	Activo	Enfocarse en culpar personas en lugar de encontrar fallas sistémicas, lo que oculta causas reales.	- Falta de formación del equipo investigador y procedimientos inadecuados	- No entrevistar a testigos clave o no revisar equipos, llevando a conclusiones erróneas	ESTRATEGICO	Administración del proceso			X	Verificación del paso a paso de las investigaciones de accidente de trabajo	SEGUN OCURRENCIA	- Utilizar técnicas de análisis causal. - Capacitación del equipo investigador	GERENCIA GENERAL, VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EQUIPO INVESTIGADOR
ADMINISTRATIVO	OFICINAS	167	Activo	Posturas prolongadas, movimientos repetitivos, fatiga visual, caídas, golpes contra objetos, riesgo eléctrico, incendio, estrés laboral.	Dolor, lesiones, fatiga física y visual, contusiones o fracturas, afectaciones psicológicas como estrés, quemaduras o ansiedad.	Mala organización en los puestos de trabajo, uso prolongado del computador, iluminación inadecuada, desorden en el área, cables sueltos, falta de mantenimiento eléctrico y sobrecarga laboral.		Administrativo			X	Adecuación organización de los puestos, pausas activas, mejora de	ANUAL	Sillas cómodas, pausas activas programadas, señalización, canalización del cableado, mantenimiento preventivo, inspecciones periódicas y protocolos de seguridad.	Área administrativa, talento humano, responsable de SG-SST, personal de mantenimiento.
BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	168	Activo	Posturas prolongadas durante la lectura o trabajo en computador, caídas, cables o pisos en mal estado, riesgo eléctrico por uso de equipos tecnológicos y conexiones defectuosas, fatiga visual por iluminación inadecuada o exposición prolongada a pantallas, riesgo de incendio por acumulación de material inflamable como libros y	Dolor, fatiga física, lesiones como contusiones, esguinces o fracturas, alteraciones visuales (ardor, visión borrosa), estrés y fatiga mental, irritaciones, quemaduras o descargas eléctricas, disminución del rendimiento laboral o académico y posibles pérdidas materiales o humanas en caso de incendio.	Malas posturas, permanencia prolongada en una misma posición, desorden en el área de trabajo, cables sueltos, iluminación inadecuada, uso continuo de equipos electrónicos, acumulación de polvo, falta de mantenimiento de instalaciones eléctricas y sobrecarga laboral o académica.		Administrativo			x	Implementación de pausas activas, adecuación ergonómica de los puestos de	ANUAL	Pausas activas programadas, señalización y orden del área, canalización del cableado, iluminación adecuada, mantenimiento preventivo eléctrico, limpieza periódica, uso de elementos de protección	Coordinador de la biblioteca, área administrativa, responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), personal de
AUDITORIOS	AUDITORIOS	169	Activo	Caídas, caídas en escaleras, golpes contra estructuras, riesgo eléctrico, aglomeraciones, ruido elevado, iluminación inadecuada, incendio.	Lesiones como contusiones, esguinces o fracturas, afectaciones auditivas, quemaduras o descargas eléctricas, estrés, pánico, disminución de la visibilidad y posibles pérdidas humanas y materiales en caso de incendio	Desorden en accesos, falta de señalización, cables sueltos, sobrecupo, mala distribución del espacio, instalaciones eléctricas deficientes, uso inadecuado de equipos y falta de control del público.		Administrativo			x	Organización de accesos y salidas, control de aforo, adecuada señalización,	ANUAL	Señalización de rutas de evacuación, control de ingreso, revisión técnica de instalaciones eléctricas, supervisión de eventos, mantenimiento preventivo y sistemas de emergencia (extintores,	Coordinador de eventos, área administrativa, responsable de SG-SST, personal logístico, técnicos de sonido e
ESCUELA CREAR TUNDAMA	SALONES DE MUSICA	170	Activo	Exposición a ruido, fatiga auditiva, vibraciones por instrumentos, posturas prolongadas, movimientos repetitivos, riesgo eléctrico, caídas, golpes con instrumentos, estrés.	Pérdida auditiva, fatiga física y mental, lesiones musculares, dolor, contusiones, descargas eléctricas y disminución del rendimiento.	Uso continuo de instrumentos a alto volumen, permanencia prolongada en una misma posición, manipulación inadecuada de equipos, cables sueltos, espacios reducidos y falta de pausas.		Administrativo			x	Control del volumen, implementación de pausas activas, organización del espacio,	ANUAL	Uso de protectores auditivos, señalización, canalización del cableado, mantenimiento de equipos, pausas programadas y supervisión de clases.	Docentes de música, coordinador académico, responsable de SG-SST, personal de mantenimiento y estudiantes.
ESCUELA CREAR TUNDAMA	SALONES DE DANZA	171	Activo	Caídas, resbalones por superficies lisas o húmedas, sobreesfuerzo físico, movimientos repetitivos, lesiones musculares y articulares, choques entre estudiantes, fatiga física y deshidratación.	Esguinces, desgarros musculares, fracturas, contusiones, fatiga extrema, lesiones articulares, deshidratación y disminución del rendimiento físico.	Falta de calentamiento, pisos inadecuados o en mal estado, humedad en el suelo, exceso de exigencia física, espacios reducidos, mala ejecución de movimientos y ausencia de pausas.		Administrativo			X	Implementación de rutinas de calentamiento y estiramiento, adecuación	ANUAL	Pisos adecuados, señalización de áreas, pausas activas, control del número de estudiantes, protocolos de clase segura y mantenimiento locativo.	Docente de danza, coordinador académico, responsable de SG-SST, personal de mantenimiento y estudiantes.
ESCUELA CREAR TUNDAMA	ARTES PLÁSTICAS	172	Activo	Exposición a sustancias químicas, inhalación de vapores, contacto con pinturas y solventes, cortes con herramientas, caídas al mismo nivel, derrames de sustancias, posturas prolongadas, fatiga visual.	Irritación respiratoria, alergias, dermatitis, intoxicaciones leves, heridas o cortaduras, caídas, dolor muscular, fatiga visual y disminución del rendimiento.	Uso de químicos sin ventilación adecuada, manipulación directa de sustancias, manejo inadecuado de herramientas, desorden en el área de trabajo, derrames no controlados y permanencia prolongada en una misma postura.		Administrativo			X	Mejorar la ventilación, uso adecuado de elementos de protección, organización	ANUAL	Uso de guantes y mascarillas, ventilación natural o mecánica, señalización, protocolos de manejo de sustancias, orden y aseo, supervisión del docente.	Docente de artes plásticas, coordinador académico, responsable de SG-SST, personal de mantenimiento y

