MAPA DE RIESGOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

Código: FO-DE-11 | **Versión:** 01 | **Fecha Actualización:** 12/09/2022

VIGENCIA: 2023

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						CONTROLES					SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS RIESGOS
	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto+causa inmediata+causa raíz)	Analisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	Control 1	Control 2	Acciones	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento primer trimestre
1	Direccionamiento Estratégico	Incumplimiento de las metas e indicadores de resultados de la entidad.	Posibilidad de afectación en la imagen institucional y/o afectación económica debido al incumplimiento de las metas institucionales e indicadores de resultados de la entidad por disminución en el presupuesto de la entidad.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Disminución de los recursos económicos asignados a la entidad. Deficiencias en la asignación del personal requerido. Personal poco calificado y/o sin experiencia. Alta rotación de personal no permite un seguimiento continuo en el proceso. Urgencia sanitaria por virus SARS COVID-19 que afecte la prestación de servicios.	Disminución de los recursos económicos asignados a la entidad.	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica de la entidad. Afectación en la medición del Desempeño Institucional. Hallazgos por incumplimiento de compromisos institucionales y normativos. Partes interesadas insatisfechas. Incumplimiento de compromisos institucionales y normativos.	El Gerente General y los directivos de la entidad semanalmente en comité primario revisan el avance y el cumplimiento de las actividades asignadas a cada una de las Unidades Administrativas y en caso de encontrar incumplimiento se reprograman las actividades para la semana siguiente y se repite el ciclo, dejando evidencia de ello en las actas de los comités primarios.	El Subgerente Administrativo y Financiero mensualmente en comité primario realiza seguimiento a las actividades programadas y en caso de encontrar tendencias no deseadas en la ejecución del plan de acción, reprograma las actividades pendientes. Dejando constancia de ello en el informe de seguimiento al plan de acción.	Gestionar recursos con diferentes entidades gubernamentales del orden territorial y nacional con el fin de contar con la solvencia económica para dar cumplimiento a las metas institucionales. Realizar seguimiento al gasto público con el fin de optimizar los recursos de la entidad.	Gerente General Directivos Subgerente Administrativo y Financiero	Trimestral	Una vez verificadas las evidencias por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, se observa que durante el primer trimestre de 2023 se realizaron los comités primarios de forma periodica, en estos se realizó seguimiento al cumplimiento y ejecución de las actividades programadas en el plan de acción, al cual se le ha dado cumplimiento según lo previsto. De igual forma desde la Subgerencia Administrativa y Financiera se realiza seguimiento mensual al plan de acción, dicho seguimiento es publicado en la sede electronica y plataformas de entes de control. Se observa que a través de la gerencia se han gestionado recursos ante el consejo directivo de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales de esta vigencia. La Oficina de Control Interno de Gestión en conjunto con la Subgerencia Administrativa y Financiera realizó seguimiento al gasto público para el primer trimestre de 2023, dicho informe se encuentra publicado en la sede electronica de la entidad. Dado que el riesgo no se materializo para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.
2	Procesos Misionales	Demanda insatisfecha de servicios prestados por la entidad.	Posibilidad de afectación en la imagen institucional debido a la reducción de la capacidad instalada de la entidad para cubrir la demanda de los servicios requeridos por la comunidad flagelada por aumentos demográficos no proyectados.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Personal poco calificado y/o sin experiencia. Aumentos demograficos. Aumento de los requerimientos de la población objeto. Demora en la contratación Disminución de los recursos económicos asignados a la entidad	Aumentos demograficos.	Afectación de la imagen institucional. Partes interesadas insatisfechas. Incumplimiento de compromisos institucionales y normativos.	El Gerente General y el equipo directivo (subgerentes y asesores) anualmente, previo a la elaboración del plan de acción, analizan las necesidades y solicitudes recurrentes, como también el crecimiento de estas, con el fin de realizar una planificación de los servicios, acorde a los requerimientos de la comunidad. En caso de identificarse la necesidad de ajustar el plan de acción para la vigencia, se modifican las actividades teniendo en cuenta la capacidad instalada de la entidad. Como evidencia queda el plan de acción aprobado.	El Subgerente Administrativo y Financiero mensualmente en comité primario realiza seguimiento a las actividades programadas y en caso de encontrar tendencias no deseadas en la ejecución del plan de acción, reprograma las actividades pendientes. Dejando constancia de ello en el informe de seguimiento al plan de acción.	Gestionar recursos con diferentes entidades gubernamentales del orden territorial y nacional con el fin de aumentar la oferta institucional de servicios.	Gerente General Directivos Subgerente Administrativo y Financiero	Trimestral	Una vez verificadas las evidencias por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, se observa que para este periodo el Gerente General y el equipo directivo (subgerentes y asesores), analizaron en comité primario las necesidades y solicitudes recurrentes de la comunidad con el fin de incluirlas en el plan de acción de la vigencia. Adicionalmente, se observa que desde la Subgerencia Administrativa y Financiera se realiza seguimiento mensual al plan de acción, en este se observó que se viene dando cumplimiento a las metas previstas para este periodo. Dicho seguimiento es socializado en comité primario y publicado en la sede electronica y plataformas de entes de control. Se observa que a través de la gerencia se han gestionado recursos ante el consejo directivo de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales de esta vigencia. Dado que el riesgo no se materializo para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.
3	Todos los procesos	Retrasos en la ejecución de los procesos.	Posibilidad de afectación en la imagen institucional y/o afectación económica debido al incumplimiento o retraso de la ejecución de las actividades y/o prestación del servicio dentro de los tiempos establecidos por asignación inadecuada del personal requerido.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Deficiencias en la asignación del personal requerido. Personal poco calificado y/o sin experiencia. Alta rotación de personal no permite un seguimiento continuo en el proceso. Urgencia sanitaria por virus SARS COVID-19 que afecte la prestación de servicios.	Deficiencias en la asignación del personal requerido	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica. Partes interesadas insatisfechas. Incumplimiento de compromisos institucionales y normativos.	El Gerente General y los directivos de la entidad semanalmente en comité primario revisan el avance y el cumplimiento de las actividades asignadas a cada una de las Unidades Administrativas y en caso de encontrar incumplimiento se reprograman las actividades para la semana siguiente y se repite el ciclo, dejando evidencia de ello en las actas de los comités primarios.	El Subgerente Administrativo y Financiero mensualmente en comité primario realiza seguimiento a las actividades programadas y en caso de encontrar tendencias no deseadas en la ejecución del plan de acción, reprograma las actividades pendientes. Dejando constancia de ello en el informe de seguimiento al plan de acción.	Gestionar recursos con diferentes entidades gubernamentales del orden territorial y nacional con el fin de contratar el personal necesario y dar cumplimiento a las metas institucionales.	Gerente General Directivos Subgerente Administrativo y Financiero	Trimestral	Una vez verificadas las evidencias por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, se observa que durante el primer trimestre de 2023 se realizaron los comités primarios periodicamente, en estos se realizó seguimiento al cumplimiento y ejecución de las actividades programadas en el plan de acción, al cual se le ha dado cumplimiento según lo previsto. De igual forma desde la Subgerencia Administrativa y Financiera se realiza seguimiento mensual al plan de acción, dicho seguimiento es publicado en la sede electronica y plataformas de entes de control. Se observa que a través de la gerencia se han gestionado recursos ante el consejo directivo de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales de esta vigencia. Dado que el riesgo no se materializo para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.
4	Gestión del Fomento Deportivo	Inadecuado registro, inspección, vigilancia y control de los clubes deportivos	Posibilidad de afectación en la imagen institucional y/o afectación económica debido al inadecuado registro, inspección, vigilancia y control de los clubes deportivos de la ciudad por asignación inadecuada del personal requerido.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Deficiencias en la asignación del personal requerido Urgencia sanitaria por virus SARS COVID-19 que afecte la prestación de servicios.	Deficiencias en la asignación del personal requerido.	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica. Partes interesadas insatisfechas. Incumplimiento de compromisos institucionales y normativos. Demandas. Sanciones.	El personal designado por el Subgerente de Fomento Deportivo y Altos Logros realiza el registro de atención a clubes cada que se recibe una solicitud. En caso tal de identificar anomalías en los requisitos, se le comunica al usuario para que estas sean subsanadas si es el caso. Como registro de este control quedan los formatos de registro de clubes deportivos diligenciados.	El personal designado por el Subgerente de Fomento Deportivo y Altos Logros periodicamente realiza inspección, vigilancia y control de los clubes deportivos de la ciudad con fin de verificar que estos cuentan con los requerimientos legales. En caso tal de identificar anomalías en los requisitos, se le comunica al usuario para que estas sean subsanadas si es el caso. Como registro de este control quedan los formatos de inspección, vigilancia y control de los clubes deportivos diligenciados.	Gestionar recursos con diferentes entidades gubernamentales del orden territorial y nacional con el fin de contratar el personal necesario y dar cumplimiento a las metas institucionales.	Subgerente de Fomento Deportivo y Altos Logros El personal designado por el Subgerente de Fomento Deportivo y Altos Logros	Trimestral	Una vez verificadas las evidencias por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, se observa que el personal designado por el Subgerente de Fomento Deportivo y Altos Logros viene realizando el registro de atención a clubes cada que se recibe una solicitud. Posteriormente se realiza inspección, vigilancia y control de los clubes deportivos de la ciudad, para este periodo se verifica que estos cuentan con los requerimientos legales para su funcionamiento. Se observa que a través de la gerencia se han gestionado recursos ante el consejo directivo de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales de esta vigencia. Dado que el riesgo no se materializo para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.
5	Gestión de Escenarios Culturales, Deportivos y Recreativos	Prestación inadecuada del servicio en escenarios culturales, deportivos y recreativos	Posibilidad de afectación en la imagen institucional y/o afectación económica debido al incumplimiento de los requerimientos de seguridad y accesibilidad para la prestación del servicio en los escenarios culturales, deportivos y recreativos de la ciudad por ejercer control inadecuado de los escenarios.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Reporte inoportuno a la Secretaría de Infraestructura de la necesidad de mantenimiento de los escenarios deportivos y recreativos. Disminución de los recursos económicos asignados a la entidad. Control inadecuado de los escenarios.	Control inadecuado de los escenarios.	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica. Partes interesadas insatisfechas. Demandas. Sanciones.	El Subgerente de Escenarios Culturales, Deportivos y Recreativos por medio de su equipo de trabajo realiza monitoreo permanentemente a los escenarios culturales, recreativos y deportivos del municipio con el fin de identificar posible deterioro de los mismos, en caso de identificar escenarios con daños se realiza la gestión ante la secretaria de infraestructura para que se adecuen en el menor tiempo posible. En caso de no ser atendidas dichas solicitudes presentadas por el Subgerente, se escala el caso ante el Gerente General. Como evidencia quedan informes, oficios, correos electronicos, actas.	No aplica	Realizar seguimiento permanente a las condiciones locativas de los escenarios, a través de los gestores deportivos con el fin de verificar el estado de los mismos. dicho seguimiento se realiza en formato de monitoreo de escenarios culturales deportivos y recreativos.	Subgerente de Escenarios Culturales, Deportivos y Recreativos	Trimestral	Una vez verificadas las evidencias por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, se observa que el Subgerente de Escenarios Culturales, Deportivos y Recreativos realizó de manera permanentemente la gestión ante la secretaría de infraestructura, con el fin de que se realizaran los mantenimientos necesarios en los escenarios culturales, deportivos y recreativos que lo requerían. De igual forma se observa que realizó seguimiento permanente a las condiciones locativas de los escenarios, a través de los gestores deportivos con el fin de verificar el estado de los mismos. Dado que el riesgo no se materializo para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.
6	Gestión del Fomento Deportivo	Adquisición de implementación deportiva y recreativa que no cumple con los requerimientos técnicos.	Posibilidad de afectación en la imagen institucional y/o afectación económica debido a la adquisición de implementación deportiva y recreativa que no cumple con los requerimientos y parámetros definidos por la entidad, al realizar control y seguimiento inadecuado en la adquisición y recepción de los implementos.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Baja oferta en el mercado, de implementos que cumplan los requerimientos. Control y seguimiento inadecuado en la adquisición y recepcion de implementos.	Control y seguimiento inadecuado en la adquisición y recepcion de implementos.	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica. Partes interesadas insatisfechas. Deterioro prematuro de los implementos. Demandas. Sanciones.	El profesional universitario asignado por la Subgerencia Administrativa y Financiera realiza verificación de los implementos deportivos y recreativos al momento de la recepción con el fin de verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, en caso de que dichos implementos no cumplan con los requerimientos, se devuelven al contratista. Como evidencia quedan las actas de recepción de implementos deportivos y recreativos.	No aplica	Realizar control y seguimiento a la adquisición y recepcion de la implementación deportiva y recreativa.	Subgerente Administrativo y Financiero Almacenista	Trimestral	Una vez verificadas las evidencias por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, se observa que el profesional universitario designado por la Subgerencia Administrativa y Financiera de implementación deportiva realizó la recepción y verificación de los implementos deportivos y recreativos adquiridos durante el segundo trimestre, durante este proceso se logró verificar que dichos implementos cumplían con las especificaciones técnicas requeridas. Adicionalmente el almacenista realiza control y seguimiento a la adquisición y recepcion de la implementación deportiva y recreativa. Dado que el riesgo no se materializo para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.
7	Procesos Misionales	Pérdida de implementos o equipamiento cultural, deportivo, recreativo y de la actividad física, tecnologicos u otros.	Posibilidad de afectación en la imagen institucional y/o afectación económica debido a la pérdida de implementos o equipamiento cultural, deportivo, recreativo y de la actividad física, tecnologicos u otros, asignado para del servicio por control, seguimiento y custodia inadecuada.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Control, seguimiento y custodia inadecuada de implementos y equipamiento cultural, deportivo, recreativo y de la actividad física. Seguridad insuficiente en las instalaciones donde se encuentran los implementos y equipamiento cultural, deportivo, recreativo y de la actividad física.	Control, seguimiento y custodia inadecuada de implementos y equipamiento cultural, deportivo, recreativo y de la actividad física, tecnologicos u otros.	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica. Partes interesadas insatisfechas. Deterioro prematuro de los implementos.	Desde la Subgerencia Administrativa y Financiera, durante cada vigencia se adquiere polizas con el fin de asegurar y amparar los bienes de la entidad, en caso de presentarse cardida de alguna de los bienes asegurados se realiza la respectiva reclamación con la aseguradora, como evidencia queda el contrato vigente con la entidad aseguradora y las reclamaciones realizadas.	El personal delegado por el Subgerente Administrativo y Financiero, semestralmente realiza seguimiento a los inventarios de implementos culturales, deportivos, recreativos y de la actividad física, tecnologicos u otros con el fin de hacer control a la custodia y conservación de los mismos. En caso de encontrarse irregularidades en la custodia e implementación se analiza el caso particularmente y se toman las medidas pertinentes para subsanar la situación. Como evidencia quedan los informes y planillas de inventarios.	Implementar estrategias de seguridad para el cuidado y prevencion en el cuidado de implementos (vigilancia, acompañamiento, horarios, lugares de alto riesgo)	Subgerente Administrativo y Financiero Personal delegado por el Subgerente Administrativo y Financiero	Trimestral	Una vez verificadas las evidencias por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, se observa que actualmente la entidad cuenta con polizas de aseguramiento a los bienes. Se observa que el personal delegado por el Subgerente Administrativo y Financiero, realizó seguimiento a los inventarios de implementos culturales, deportivos, recreativos y de la actividad física, con el fin de hacer control a la custodia y conservación de los mismos. Se evidencia que desde la Subgerencia Administrativa y Financiera se ha venido adelantando el diseño y socialización de las estrategias de seguridad para el cuidado y prevención en el cuidado de implementos (vigilancia, acompañamiento, horarios, lugares de alto riesgo). Dado que el riesgo no se materializo para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.
8	Gestión Financiera	Incumplimiento de las obligaciones financieras de la entidad.	Posible afectación economica debido al incumplimiento de las obligaciones financieras de la entidad por la disminución del presupuesto asignado al instituto.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Disminución de los recursos económicos asignados a la entidad. Personal poco calificado y/o sin experiencia en el area contable.	Disminución de los recursos económicos asignados a la entidad.	Afectación económica. Sanciones. Demandas.	El Subgerente Administrativo y Financiero, mensualmente, socializa con su equipo de trabajo las obligaciones financieras de cada periodo (mensual) con el objetivo de que cumplan y estas de forma oportuna y evitar sanciones. Si se evidencia la posibilidad de incumplir una de estas, se analiza con el Gerente General la forma de gestionar los recursos necesarios para cubrirla, en caso de no tener los recursos suficientes se reprograma el pago. Como evidencia quedan los estados financieros de la entidad.	No aplica.	Gestionar recursos con diferentes entidades gubernamentales del orden territorial y nacional con el fin de contar con la solvencia económica para dar cumplimiento a las metas institucionales. Realizar seguimiento al gasto público con el fin de optimizar los recursos de la entidad.	Gerente General Directivos Subgerente Administrativo y Financiero	Trimestral	Una vez verificadas las evidencias por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, se observa que el Subgerente Administrativo y Financiero, mensualmente, socializó con su equipo de trabajo las obligaciones financieras de cada periodo (mensual) contable cumpliendo con el objetivo de cubrir oportunamente las mismas evitando así posibles sanciones. Se observa que a través de la Gerencia General se han gestionado recursos ante el Consejo Directivo de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales de este vigencia. La Oficina de Control Interno de Gestión en conjunto con la Subgerencia Administrativa y Financiera realizo seguimiento al gasto público para el primer trimestre de 2023, dicho informe se encuentra publicado en la sede electronica. Dado que el riesgo no se materializo para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.
9	Procesos Misionales	Prestar, asignar u otorgar servicios a terceros sin el cumplimiento de requisitos con el fin de recibir beneficios propios	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o para terceros con el fin de asignar u otorgar servicios a terceros sin el cumplimiento de requisitos.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Presión política y/o administrativa para asignar u otorgar servicios. Recibir favorecimientos personales. Favorecer a un tercero. Carencia de una visión ética y transparente del servidor público.	Carencia de una visión ética y transparente del servidor público.	Afectación de la imagen institucional. Aumento en los indices de corrupción. Sanciones de orden disciplinario.	Los Subgerentes y el personal encargado de otorgar servicios a terceros, constantemente revisan que los usuarios beneficiados cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos con el fin de garantizar la transparencia en la prestación del servicio. En caso tal de identificar anomalías en los requisitos, se le comunica al usuario para que estas sean subsanadas si es el caso. De no cumplir con los requisitos se le comunica al usuario que no puede acceder al servicio.	No aplica	Realizar socializaciones y sensibilizaciones del código de integridad. Verificar en el software SISGED (PQRDS) la existencia de quejas y denuncias relacionadas a servidores públicos de la entidad con respecto a este riesgo de corrupción. Se solicita reporte por presuntos actos de corrupción a la subgerencia Administrativa y Financiera.	Gerente General. Lideres de procesos misionales. Personal encargado de prestar, asignar u otorgar servicios. Subgerente Administrativo y Financiero	Trimestral	Una vez verificadas las evidencias por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, se observa que Los Subgerentes y el personal encargado de otorgar servicios a terceros, constantemente revisan que los usuarios beneficiados cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos con el fin de garantizar la transparencia en la prestación del servicio. Se encuentra pendiente la socialización y sensibilización del código de integridad. Se verifico en el software PQRDS y se evidencio que no hay ingresado quejas o reclamos en relación a este riesgo. Se evidencio que en la Subgerencia Administrativa y Financiera no reposan expedientes asociados a presuntos actos de corrupción por parte de servidores públicos adscritos a la entidad. Dado que el riesgo no se materializo para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.
10	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Manipulación en los informes de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno de Gestión	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o para terceros con el fin de manipular la información o adulterar un informe de auditoría interna.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Presión política y/o administrativa en el desarrollo y cumplimiento de la auditoría. Recibir favorecimientos personales. Favorecer a un tercero. Carencia de una visión ética y transparente del auditor.	Carencia de una visión ética y transparente del auditor.	Afectación de la imagen institucional. Aumento en los indices de corrupción. Sanciones de orden disciplinario.	El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces revisa y aprueba la información contenida en los informes de auditorías cada vez que se culmina dicho proceso con el fin de evitar la manipulación o alteración de los mismos, en caso de encontrar desviaciones u observaciones esta será ajustado previamente a su remisión. como evidencia quedan los informes firmados por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.	No aplica	Realizar socializaciones y sensibilizaciones del código de integridad. Verificar en el software SISGED (PQRDS) la existencia de quejas y denuncias relacionadas a servidores públicos de la entidad con respecto a este riesgo de corrupción. Se solicita reporte por presuntos actos de corrupción a la subgerencia Administrativa y Financiera . Diligenciamiento del formato ético del auditor firmado por los auditores.	Subgerente Administrativo y Financiero Jefe de Control Interno Auditores	Trimestral	Una vez verificadas las evidencias, se observó que la totalidad de los informes generados en la Oficina de Control Interno de Gestión, fueron revisados, aprobados y firmados por el Contratista de Control Interno quien para el primer trimestre de 2023 ejercio las funciones propias de Jefe de Control Interno. Este proceso se realizó con el fin de evitar la manipulación o alteración de los informes. De igual forma en cada auditoría se diligenció y firmo el formato ético del auditor, por parte de los auditores. Se encuentra pendiente la socialización y sensibilización del código de integridad. Se verifico en el software PQRDS y se evidencio que no hay ingresado quejas o reclamos en relación a este riesgo. Se evidencio que en la Subgerencia Administrativa y Financiera no reposan expedientes asociados a presuntos actos de corrupción por parte de servidores públicos adscritos a la entidad. Dado que el riesgo no se materializo para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.
11	Soporte Jurídico y Adquisiciones	Irregularidades en el proceso de contratacion de la entidad.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o para terceros con el fin de celebrar un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Presión política y/o administrativa para celebrar contratos. Recibir favorecimientos personales. Favorecer a un tercero. Carencia de una visión ética y transparente del servidor público.	Carencia de una visión ética y transparente del servidor público.	Afectación de la imagen institucional. Aumento en los Indices de corrupción. Sanciones de orden disciplinario.	El Gerente General revisa cada expediente contractual previamente a la firma de la minuta, con el fin de verificar que contenga toda la documentación acorde a los requerimientos legales, en caso de encontrar inconsistencias en esta, se devuelve el expediente contractual al profesional responsable del proceso de contratación para su respectivo ajuste. Como evidencia quedan los expedientes contractuales.	El Jefe de Control Interno, mensualmente verifica en las plataformas estatales (SECOP Y Gestión Transparente) que la información contractual de la entidad se encuentre cargada, en caso de encontrar inconsistencias en dicha documentación se informa al profesional responsable del proceso de contratación para su respectivo ajuste, como evidencia quedan los informes de la Oficina de Control Interno de Gestión el profesionEl Jefe de Control Interno, mensualmente verifica en las plataformas estatales (SECOP Y Gestión Transparente) que la información contractual de la entidad se encuentre cargada, en caso de encontrar inconsistencias en dicha documentación se informa al profesional responsable del proceso de contratación para su respectivo ajuste, como evidencia quedan los informes de la Oficina de Control Interno de Gestión el responsable del proceso de contratación para su respectivo ajuste, como evidencia quedan los informes de la Oficina de Control Interno de Gestión.	Realizar socializaciones y sensibilizaciones del código de integridad. Verificar en el software SISGED (PQRDS) la existencia de quejas y denuncias relacionadas a servidores públicos de la entidad con respecto a este riesgo de corrupción. Se solicita reporte por presuntos actos de corrupción a la subgerencia Administrativa y Financiera .	Gerente General Subgerente Administrativo y Financiero Profesional responsable del proceso de contratacion Jefe de Control Interno de Gestión	Trimestral	Una vez verificadas las evidencias por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, se observó que la totalidad de expedientes contractuales fueron revisados por parte del Gerente General en conjunto con la asesora, previamente a la firma de cada minuta, esto con el fin de verificar que contenga toda la documentación acorde a los requerimientos legales. Se encuentra pendiente la socialización y sensibilización del código de integridad. Se verifico en el software PQRDS y se evidencio que no hay ingresado quejas o reclamos en relación a este riesgo. Se evidencio que en la Subgerencia Administrativa y Financiera no reposan expedientes asociados a presuntos actos de corrupción por parte de servidores públicos adscritos a la entidad. Dado que el riesgo no se materializo para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.
12	Gestión del Talento Humano	Gestión inadecuada en la transferencia de la información y el conocimiento	Posibilidad de afectación en la imagen institucional o afectación económica debido a la perdida de información por no contar con los respaldos de la información al momento de retiro de un servidor público o contratista de la entidad	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Control inadecuado en el proceso de retiro del servidor público Procesos sin documentar	Control inadecuado en el proceso de retiro del servidor público	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica. Partes interesadas insatisfechas. Incumplimiento de compromisos institucionales y normativos.	Desde la Dirección de las TICs de la administración municipal se realizan periodicamente respaldos de la información almacenada en los servidores, en caso de que el servidor publico en el momento del retiro no entregue toda la información correspondiente a su area, la Subgerencia Administrativa y Financiera solicita la respectiva copia de la misma a la Dirección de las TICs. Como evidencia queda la información que reposa en la carpeta compartida de la entidad.	La Subgerencia Administrativa y Financiera solicita informe de gestión y la información correspondiente a cada area al momento del retiro del servidor publico, la cual es revisada por la Oficina de Control Interno. Una vez revisada la información y con el visto bueno de Control Interno, se procede con la liquidación del servidor público, en caso de de presentarse inconsistencias en la información solicita al servidor público realizar los ajustes correspondientes con el fin de continuar con el proceso de retiro. Como evidencia queda el acta de informe de gestion y la información cargada en la carpeta electronica.	Documentar y aplicar un procedimiento de retiro de servidores públicos de la entidad, en el cual se incluya la transferencia y gestión de la información.	Subgerente Administrativo y Financiero Profesional responsable del proceso de talento humano	Trimestral	Una vez verificadas las evidencias, se observó que desde la Dirección de las TICs de la administración municipal se realizan periodicamente respaldos de la información del Instituto almacenada en los servidores. Durante el primer trimestre de 2023 se verificó el acta de informe de gestión del asesor de gerencia que se retiro de la entidad, al igual que la información entregada por el P.U. del area de talento humano quien tambien se retiro. El procedimiento de retiro de servidores públicos de la entidad se encuentra en proceso de documentación. Dado que el riesgo no se materializo para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.
13	Gestión de las TICS	Pérdida de información institucional	Posibilidad de Posibilidad de afectación en la imagen institucional o afectación económica debido a la perdida de información institucional por hurto de medios o documentos.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Almacenamiento de medios sin protección Seguridad insuficiente en las instalaciones donde se encuentran la información o lo documentos almacenados Control, seguimiento y custodia inadecuada de la información y/o documentos	Seguridad insuficiente en las instalaciones donde se encuentran la información o lo documentos almacenados	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica. Incumplimiento de compromisos institucionales y normativos.	La entidad cuenta con controles de acceso físico a la entidad mediante una empresa de vigilancia privada (contratada por la Administración Municipal), adicionalmente el archivo central es de acceso restringido al igual que las oficinas de cada dependencia, en caso de presentarse perdida de información institucional por hurto de medios o documentos, se consultan los respaldos y copias de seguridad con el fin de recuperar dicha informacion. Como evidencia quedan los informes y/o reportes presentados por cada dependencia o la Subgerencia de Escenarios.	El subgerente de escenarios Culturales, Deportivos y Recreativos realiza seguimiento permanente a la seguridad de las sedes donde reposa información relevante para el funcionamiento de la entidad, con el fin de garantizar la custodia de la misma, en caso de presentar inconsistencias reporta a la administración municipal el requerimiento de aumentar el personal de seguridad. Como evidencia quedan los informes y/o reportes de la Subgerencia de Escenarios.	Verificar el estado de las instalaciones, la vigilancia y demas aspectos relacionados con la seguridad de cada una de las sedes donde reposa información relevante para el correcto funcionamiento de la entidad.	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente de Escenarios Culturales, Deportivos y Recreativos	Trimestral	La Oficina de Control Interno de Gestión verificó las evidencias las cuales dan cuenta que la sede administrativa del Instituto contó con personal de vigilancia las 24 horas del dia durante todo el primer trimestre de 2023 y que el acceso al archivo central de la entidad se realiza con previa autorización del responsable del mismo. Se evidencian los soportes que dan cuenta de que el subgerente de escenarios Culturales, Deportivos y Recreativos realizó seguimiento permanente a la seguridad de las sedes donde reposa información relevante para el funcionamiento de la entidad, al igual que la verificación del estado de las instalaciones, la vigilancia y demas aspectos relacionados con la seguridad. Dado que el riesgo no se materializo para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.
14	Gestión de las TICS	Interrupción de servicios en la red de internet y/o intranet	Posibilidad de afectación en la imagen institucional o afectación económica debido a la interrupción prolongada de servicios en la red de internet y/o intranet por fallas tecnicas del operador.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Daños en la red de internet y red interna Fallas tecnicas por parte del operador del servicio	Fallas tecnicas por parte del operador del servicio	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica. Partes interesadas insatisfechas. Incumplimiento de compromisos institucionales y normativos.	Desde la subgerencia Administrativa y Financiera, se realiza el reporte del daño en red de internet y/o red interna ante el area encargada en la Administración Municipal con el fin de que sea subsanada a la mayor brevedad posible, como evidencia quedan correos electronicos u oficios.	No aplica	Verificar el estado de las redes permanentemente y gestionar los mantenimientos respectivos en caso de encontrar novedades que puedan afectar el funcionamiento de las mismas.	Subgerente Administrativo y Financiero Todas la dependencias	Trimestral	La Oficina de Control Interno de Gestión verificó las evidencias las cuales dan cuenta que desde la subgerencia Administrativa y Financiera, no se presentó la necesidad de reportar daños en red de internet y/o red interna ante el area encargada en la Administración Municipal. Se observó que desde cada dependencia se verifica permanentemente el estado de las redes internas y que para la vigencia evaluada no se presentaron reportes de daños en dichas redes. Dado que el riesgo no se materializo para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.

P/E: CRISTIAN CASTILLEJO GUISAO