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

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

VIGENCIA: 2024

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)											TRATAMIENTO AL RIESGO					SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS RIESGOS							
								RIESGO INHERENTE			CONTROLES				RIESGO RESIDUAL															
	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto/causas inmediatas/causas raíz)	Clasificación del Riesgo	Analisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo Inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona de riesgo residual	Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento primer trimestre	Se Materializó?	Seguimiento segundo trimestre	Se Materializó?	Seguimiento tercer trimestre	Se Materializó?	Seguimiento cuarto trimestre	Se Materializó?
1	Direccionamiento Estratégico	Incumplimiento de las metas e indicadores de resultados de la entidad.	Posibilidad de afectación en la imagen institucional debido a la ineficiencia debido al incumplimiento de las metas e indicadores de resultados de la entidad por desfinanciación del presupuesto de la entidad.	Ejecución y administración de procesos	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 afecta la prestación de servicios.	Disminución de los recursos económicos asignados a la entidad. Deficiencias en la asignación del personal requerido.	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.	Bajo-40%	Mayor 80%	ALTO	El Gerente General y los directivos de la entidad semanalmente en comité primero revisan el avance y el cumplimiento de las actividades asignadas a cada una de las dependencias, si se evidencia que no se ha cumplido oportunamente se reprograman las actividades para la semana siguiente y se repite el ciclo, dejando evidencia de ello en las actas de los comites primeros.	El Subgerente Administrativo y Financiero mensualmente en comité primero realizo 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.	No aplica	Preventivo y Detectivo	Entre 21-40%	Bajo	Entre 61-80%	Mayor	ALTO	REDUCIR	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.	Informe de seguimiento al gasto público. Oficios, actas, correos electrónicos.	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 2024 se realizaron los comités primeros de forma periódica, se evidencia que 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 realizo seguimiento mensual al plan de acción, dicho seguimiento se publicado en la sede electrónica 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 2024, dicho informe se encuentra publicado en la sede electrónica de la entidad. Dado que el riesgo no se materializó para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.	NO						
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 operativa para cubrir la oferta de servicios prestados por la comunidad flagelada por aumentos demográficos no proyectados.	Da servicios	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Personal poco calificado y/o sin experiencia. Aumentos demográficos. Aumento de los requerimientos de la población objeto. Demora en la contratación Disminución de los recursos económicos asignados a la entidad	Aumentos demográficos.	Afectación de la imagen institucional. Partes interesadas insatisfechas. Incumplimiento de compromisos institucionales y normativos.	Alta-80%	Moderado-60%	ALTO	El Gerente General y el equipo directivo (subgerentes y asesores) analizarán, previo a la elaboración del plan de acción, analizan las necesidades y solicitudes recurrentes como tambien el crecimiento de estas, con el fin de realizar un diagnostico que nos permita conocer las requerimientos de la comunidad. En caso de identificar la necesidad de ajustar el plan de acción para la vigencia se modificaran las actividades teniendo en cuenta la capacidad instalada de la entidad. Como evidencia queda el plan de acción ajustado.	El Subgerente Administrativo y Financiero mensualmente en comité primero realizo 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.	No aplica	Preventivo y Detectivo	Entre 41-60%	Media	Entre 41-60%	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Gestionar recursos con diferentes entidades gubernamentales del orden territorial y nacional con el fin de aumentar la oferta institucional de servicios.	Plan de acción. Seguimiento al plan de acción. Actas de comité primero. Oficios, actas, correos electrónicos.	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 desde el primer trimestre de 2024 se realizaron los comités primeros de forma periódica, se evidencia que 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. Adicionalmente, se observa que desde la Subgerencia Administrativa y Financiera se realizo 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 primero y publicado en la sede electrónica 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 materializó para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.	NO						
3	Todos los procesos	Retraso 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 los procesos por la prestación de servicio dentro de los tiempos establecidos por asignación inadecuada del personal requerido.	Da servicios	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 afecta 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.	Alta-80%	Moderado-60%	ALTO	El Gerente General y los directivos de la entidad semanalmente en comité primero revisan el avance y el cumplimiento de las actividades asignadas a cada una de las dependencias, si se evidencia que no se ha cumplido oportunamente se reprograman las actividades para la semana siguiente y se repite el ciclo, dejando evidencia de ello en las actas de los comites primeros.	El Subgerente Administrativo y Financiero mensualmente en comité primero realizo 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.	No aplica	Preventivo y Detectivo	Entre 41-60%	Media	Entre 41-60%	Moderado	MODERADO	REDUCIR	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.	Plan de acción. Seguimiento al plan de acción. Actas de comité primero. Oficios, actas, correos electrónicos.	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 desde el primer trimestre de 2024 se realizaron los comités primeros periódicamente, en este 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 realizo seguimiento mensual al plan de acción, dicho seguimiento se publicado en la sede electrónica 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 materializó para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.	NO						
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.	Ejecución y administración de procesos	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Deficiencias en la asignación del personal requerido Urgencia sanitaria por virus SARS COVID-19 que afecta 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.	Bajo-40%	Moderado-60%	MODERADO	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. Posteriormente se realiza inspección, vigilancia y control de los clubes deportivos de la ciudad, para esto periódicamente se verifica que esta cumpliendo con los requisitos, se le comunica al usuario para que estas sean subsanadas si es el caso. Como registro de este control quedan las formatos de registro de clubes deportivos diligenciados.	El personal designado por el Subgerente de Fomento Deportivo y Altos Logros inmediatamente realiza inspección, vigilancia y control de los clubes deportivos de la ciudad con el fin de verificar que estos cumplan con los requisitos, se identifican anomalías en los mapeados, se le comunica al usuario para que estas sean subsanadas si es el caso. Como registro de este control quedan las formatos de inspección, vigilancia y control de los clubes deportivos diligenciados.	No aplica	Preventivo y Detectivo	Entre 21-40%	Bajo	Entre 41-60%	Moderado	MODERADO	REDUCIR	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.	Registro de clubes deportivos. Formatos de inspección, vigilancia y control de los clubes deportivos. Oficios, actas, correos electrónicos.	Subgerente de Fomento Deportivo y Altos Logros Enpersonal 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 esto periódicamente se verifica que esta cumpliendo con los requisitos, se le comunica al usuario para que estas sean subsanadas si es el caso. 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 materializó para este periodo, se concluye que los controles y lasacciones fueron efectivas.	NO						
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/o ocurrencia de siniestros en el servicio en los escenarios culturales, deportivos y recreativos de la ciudad por operar control inadecuado de los escenarios.	Ejecución y administración de procesos	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Reporte irreportuno 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.	Media-60%	Moderado-60%	MODERADO	El Subgerente de Escenarios Culturales, Deportivos y Recreativos por medio de su equipo de trabajo realiza mantenimientos periódicos a los escenarios culturales, deportivos y recreativos del municipio con el fin de identificar la gestión ante la secretaría de infraestructura de los mantenimientos necesarios en los escenarios culturales, presentados entre el actual y datos de los escenarios culturales, deportivos y recreativos del municipio. En caso de que se encuentren inconsistencias en dichos documentos el Subgerente, se encarga el caso ante el Gerente General. Como evidencia quedan oficios, correos electrónicos,	El Subgerente de Escenarios Culturales, Deportivos y Recreativos realiza permanentemente la gestión ante la secretaría de infraestructura, con el fin de que se realicen los mantenimientos necesarios en los escenarios culturales, deportivos y recreativos que lo requieran. En caso de que se encuentren inconsistencias en los documentos presentados entre el actual y datos de los escenarios culturales, deportivos y recreativos del municipio. En caso de que se encuentren inconsistencias en dichos documentos el Subgerente, se encarga el caso ante el Gerente General. Como evidencia quedan oficios, correos electrónicos, actas.	No aplica	Detectivo	Entre 41-60%	Media	Entre 41-60%	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar seguimiento permanente a los mantenimientos de los escenarios con el fin de verificar el estado de los mismos. Dicho seguimiento se realiza en formato de monitoreo de escenarios culturales deportivos y recreativos.	Formato de monitoreo de escenarios culturales deportivos y recreativos. Oficios, informes, actas, correos electrónicos.	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 requieran. De igual forma se observa que realizó seguimiento permanente a las condiciones locativas de los escenarios, a través de los formatos de monitoreo de escenarios culturales deportivos y recreativos. Dado que el riesgo no se materializó para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.	NO						
6	Gestión del Fomento Deportivo	Adquisición de implementación deportiva y recreativa inadecuada por falta de seguimientos 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 las especificaciones técnicas requeridas definidas por la entidad, al realizar control y seguimiento inadecuado en la adquisición y recepción de los implementos.	Ejecución y administración de procesos	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Baja oferta en el mercado, de implementos que cumplan los requerimientos. Control y seguimiento inadecuado en la adquisición y recepción de implementos.	Control y seguimiento inadecuado en la adquisición y recepción de implementos	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica. Partes interesadas insatisfechas. Deterioro prematuro de los implementos. Demandas. Sanciones.	Bajo-40%	Moderado-60%	MODERADO	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	No aplica	Preventivo	Entre 21-40%	Bajo	Entre 61-80%	Mayor	ALTO	REDUCIR	Realizar control y seguimiento a la adquisición y recepción de la implementación deportiva y recreativa.	Actas de recepción de implementos deportivos y recreativos.	El comité de implementación deportiva	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, para esto periódicamente se verifica que estos cumplan con los requisitos, se le comunica al contratista para que estas sean subsanadas si es el caso. Adicionalmente el almacenista realiza control y seguimiento a la adquisición y recepción de la implementación deportiva y recreativa. Dado que el riesgo no se materializó para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.	NO						
7	Procesos Misionales	Flexibilidad implementos deportivos, culturales, deportivos, recreativos y de la actividad física, tecnológicos o 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, tecnológicos o otros, asignado para del servicio por control, seguimiento y custodia inadecuada.	Evento Externo	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, tecnológicos o otros.	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica. Partes interesadas insatisfechas. Deterioro prematuro de los implementos.	Alta-80%	Moderado-60%	ALTO	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 perdida de alguno de los bienes asegurados se realiza la respectiva reclamación con la aseguradora, como evidencia queda las polizas de los bienes asegurados y las reclamaciones realizadas.	El personal designado por el Subgerente Administrativo y Financiero, semanalmente realiza seguimiento a los inventarios de implementos culturales, deportivos, recreativos y de la actividad física, tecnológicos o otros con el fin de garantizar la custodia de la misma, en caso de presentar inconsistencias reporta a la administración municipal el requerimiento de seguridad para el custodio y implementación de ensáyo al caso particularizado y se toman las medidas pertinentes para subsanar la situación. Como evidencia quedan las informes y planillas de inventarios.	No aplica	Detectivo	Entre 41-60%	Media	Entre 41-60%	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Diseñar y socializar estrategias de seguridad para el cuidado y prevención en el cuidado de implementos (vigilancia, acompañamiento, horarios, lugares de alto riesgo)	Informes y planillas de inventarios. Acta y formato Control de asistencia de la socialización de las estrategias.	Subgerente Administrativa 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 han venido socializando el comité primero 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 materializó para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.	NO						
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 institutio.	Ejecución y administración de procesos	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.	Media-60%	Mayor 80%	ALTO	El Subgerente Administrativo y Financiero, mensualmente realiza seguimiento a los obligaciones financieras a cubrir en el siguiente periodo con el objetivo de cubrir oportunamente las mismas evitando así posibles 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 contar con los recursos suficientes se reprograma el pago. Como evidencia quedan los estados financieros de la entidad.	No aplica	No aplica	Preventivo	Entre 21-40%	Bajo	Mayor	ALTO	REDUCIR	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.	Informe de seguimiento al gasto público. Oficios, actas, correos electrónicos.	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 actualmente la entidad cuenta con polizas de aseguramiento a los bienes. 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 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 2024, dicho informe se encuentra publicado en la sede electrónica. Dado que el riesgo no se materializó para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.	NO						
9	Procesos Misionales	Prestar, asignar o dirigir servicios a terceros en el cumplimiento de los requisitos de los sujetos beneficiarios propios	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o para terceros con el fin de asignar o dirigir servicios a terceros en el cumplimiento de requisitos.	Corrupción	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Presión política y/o administrativa para asignar o dirigir servicios. Recibir favoricimientos 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 índices de corrupción. Sanciones de orden disciplinario.	Alta-80%	Catastrófico-100%	EXTREMO	El Gerente General, los Subgerentes y el personal encargado de dirigir servicios a terceros, constantemente revisan que los servicios prestados cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos con el fin de garantizar la transparencia en la prestación del servicio. En caso de encontrar irregularidades se toman las medidas pertinentes para subsanar la situación. Como evidencia quedan las informes de no cumplir con los requisitos se la comunica al usuario que no puede acceder al servicio.	No aplica	No aplica	Preventivo	Entre 41-60%	Media	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Realizar socializaciones y sensibilizaciones del código de integridad. Verificar en el software SIGGED (PQRDS) la existencia de quejas o denuncias relacionadas a servidores públicos de la entidad con respecto a este tiempo de corrupción. Se solicita reporte por presuntos actos de corrupción a la subgerencia Administrativa y Financiera.	Listas de cheques, formularios, planillas. Acta y formato Control de asistencia de la socialización del código de integridad. Informe generado por el SIGGED (PQRDS). Reporte de control disciplinario interno por presuntos actos de corrupción. Reporte de entrido por la Subgerencia Administrativa y Financiera.	Gerente General. Listores de procesos misionales. Personal encargado de prestar, asignar o dirigir servicios. Subgerente Administrativa 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 realizó 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 realizó socialización y sensibilización del código de integridad en la jornada de inducción y reinducción, a los servidores públicos de la entidad, la cual se realizó durante el primer trimestre de 2024. Se verifico en el software PQRDS y se evidencia que no hay ingresado quejas o reclamos en relación a este riesgo. Se evidencia 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 materializó para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.	NO						
10	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Manipulación en los informes de auditorías internas a beneficio de un tercero	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o para terceros con el fin de manipular la información y adulterar un informe de auditoría interna.	Corrupción	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Presión política y/o administrativa en el diversión y cumplimiento de la auditoría. Recibir favoricimientos 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 índices de corrupción. Sanciones de orden disciplinario.	Media-60%	Catastrófico-100%	EXTREMO	El Jefe de Control Interno revisa y aprueba la información contenida en los informes de auditorías cada vez que se cumpla dicho proceso con el fin de evitar la manipulación o adulteración de los informes. En caso de encontrar desviaciones o observaciones este será ajustado oveniamente a su revisión, como evidencia quedan los informes firmados por el Jefe de Control Interno.	No aplica	No aplica	Detectivo	Entre 41-60%	Media	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Realizar socializaciones y sensibilizaciones del código de integridad. Verificar en el software SIGGED (PQRDS) la existencia de quejas o 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.	Informes definitivos firmado por el Jefe de Control Interno. Acta y formato Control de asistencia de la socialización del código de integridad. Informe generado por el SIGGED (PQRDS). Reporte de control disciplinario interno por presuntos actos de corrupción. Reporte de entrido por la Subgerencia Administrativa y Financiera. Formato compromiso ético del auditor firmado.	Subgerente Administrativa 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, fueron revisados y firmados por el Jefe de Control Interno de la Oficina 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 diligencia y firma el formato ético del auditor, por parte de los auditores. Se realizó socialización y sensibilización del código de integridad en la jornada de inducción y reinducción, a los servidores públicos de la entidad, la cual se realizó durante el primer trimestre de 2024. Se verifico en el software PQRDS y se evidencia que no hay ingresado quejas o reclamos en relación a este riesgo. Se evidencia 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 materializó para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.	NO						
11	Soporte Jurídico y Adjudicaciones	Irregularidades en el proceso de contratación de la entidad	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o para terceros con el fin de validar un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales	Corrupción	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Presión política y/o administrativa para validar contratos. Recibir favoricimientos 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 índices de corrupción. Sanciones de orden disciplinario.	Media-60%	Catastrófico-100%	EXTREMO	El Gerente General revisa cada expediente contractual previamente a la firma de la minuta, con el fin de verificar que estos cumplan con la documentación y 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 establecidas (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	No aplica	Preventivo y Detectivo	Entre 21-40%	Bajo	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Revisar expedientes contractuales. Informes de Control Interno. Acta y formato Control de asistencia de la socialización del código de integridad. Informe generado por el SIGGED (PQRDS). Reporte de control disciplinario interno por presuntos actos de corrupción. Reporte de entrido por la Subgerencia Administrativa y Financiera. Informes definitivos firmado por el Jefe de Control Interno.	Expedientes Contractuales Informes de Control Interno Acta y formato Control de asistencia de la socialización del código de integridad. Informe generado por el SIGGED (PQRDS). Reporte de control disciplinario interno por presuntos actos de corrupción. Reporte de entrido por la Subgerencia Administrativa y Financiera. Informes definitivos firmado por el Jefe de Control Interno.	Gerente General Subgerente Administrativa y Financiero Profesional responsable de proceso de contratación 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 de la Gerente General en conjunto con la asesora jurídica, previamente a la firma de cada minuta, esto con el fin de verificar que contengan toda la documentación acorde a los requerimientos legales. Se realizó socialización y sensibilización del código de integridad en la jornada de inducción y reinducción, a los servidores públicos de la entidad, la cual se realizó durante el primer trimestre de 2024. Se verifico en el software PQRDS y se evidencia que no hay ingresado quejas o reclamos en relación a este riesgo. Se evidencia 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 materializó para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.	NO						
12	Gestión del Talento Humano	Gestión inadecuada en la transferencia de la información y conocimiento	Posibilidad de afectación en la imagen institucional y/o afectación económica debido a la pérdida de información por no contar con los requisitos de la información al momento de retiro de un servidor público o contratista de la entidad.	Ejecución y administración de procesos	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.	Bajo-40%	Menor 40%	MODERADO	Desde la Dirección de las TICs de la administración municipal se realizan periódicamente respaldos de la información del Instituto almacenada en la carpeta compartida del servidor público en el momento del retiro no entregan 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 quedan las copias de seguridad 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 público, la cual se revisada por el Gestor de Talento Humano, se realiza el retiro del servidor público y con el visto bueno de Control Interno, se procede con la liquidación del servidor público, en caso de de presentarse inconsistencia en la información se solicita al servidor público realizar los ajustes correspondientes con el fin de dar cumplimiento a la información requerida, queda el acta de informe de gestión y la información cargada en la carpeta electrónica.	No aplica	Preventivo y Detectivo	Entre 0-20%	Muy Baja	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Documentar y aplicar un procedimiento de retiro de servidores públicos de la entidad, en el cual se incluye la transferencia y gestión de la información.	Copias de seguridad de la información Actas de informe de gestión Procedimiento de retiro de servidores públicos de la entidad	Subgerente Administrativa 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 periódicamente respaldos de la información del Instituto almacenada en la carpeta de la entidad. El procedimiento de retiro de servidores públicos de la entidad se encuentra en proceso de aprobación por parte de la entidad encargada de gestión y desempeño. Dado que el riesgo no se materializó para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.	NO						
13	Gestión de las TICs	Pérdida de información institucional	Posibilidad de afectación en la imagen institucional y afectación económica debido a la pérdida de información institucional por fuste de medios o documentos	Tecnológico	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 Control, seguimiento y custodia inadecuada de la información y/o documentos almacenados	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica. Incumplimiento de compromisos institucionales y normativos.	Alta-80%	Moderado-60%	ALTO	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 se ha acceso restringido al igual que las oficinas de cada dependencia, en caso de presentarse perdida de alguno de los documentos almacenados en medios o documentos, se consultan los respaldos y copias de seguridad con el fin de recuperar dicha información. Como evidencia quedan las informes y reportes presentados por cada dependencia o la Subgerencia de Escenarios.	El subgerente de escenarios Culturales, Deportivos y Recreativos realiza permanentemente la gestión ante la secretaría de infraestructura, con el fin de que se realicen los mantenimientos necesarios en los escenarios culturales, deportivos y recreativos que lo requieran. En caso de que se encuentren inconsistencias en los informes y/o reportes de la Subgerencia de Escenarios.	No aplica	Preventivo y Detectivo	Entre 21-40%	Bajo	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Verificar el estado de las instalaciones, la seguridad y demas aspectos relacionados con la seguridad