



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



VIGENCIA:		2022												
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)				TRATAMIENTO AL RIESGO						
Nº	Proceso	Riesgo	Descripción (impacto-causa inmediata-causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Causas a Tratar	Consecuencias	CONTROLES		TRATAMIENTO AL RIESGO					
							Control 1	Control 2	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento segundo trimestre	Se Materializó?
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.	Administración de procesos	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 pertinentes 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 registra 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 seguir 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 segundo trimestre de 2022 se realizaron los comités primarios de forma periódica, 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 página web 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 segundo trimestre de 2022, dicho informe se encuentra publicado en la página web. 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 insatisfactoria 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 itagüense.	De servicios	Aumentos demográficos.	Afectación de la imagen institucional. Partes interesadas pertinentes 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 acción aprobada. 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.	Plan de acción. Seguimiento al plan de acción. Actas de comité primario. 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 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 y se concluyó que no es necesario realizar ajustes al plan de acción actual. 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 página web 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	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.	De servicios	Deficiencias en la asignación del personal requerido	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica. Partes interesadas pertinentes 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 registra 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.	Plan de acción. Seguimiento al plan de acción. Actas de comité primario. 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 2022 se realizaron los comités primarios periódicamente, 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 página web 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 Desarrollo Deportivo	Inadecuada inspección, vigilancia y control de los clubes deportivos.	Posibilidad de afectación en la imagen institucional y/o afectación económica debido a la inadecuada inspección, vigilancia y control de los clubes deportivos de la ciudad.	Administración de procesos	Deficiencias en la asignación del personal requerido.	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica. Partes interesadas pertinentes insatisfechas. Incumplimiento de compromisos institucionales y normativos. Demandas. Sancciones.	El personal designado por el Subgerente de Fomento Deportivo y Altos Logros realiza el registro de afiliación 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 al ser 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 trimestralmente realiza inspección, vigilancia y control de los clubes deportivos de la ciudad con el fin de verificar que estos cuenten con los requerimientos legales. En caso tal de identificar anomalías en los requisitos, se le comunica al usuario para que estas sean subsanadas al ser 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.	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 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 afiliación a clubes cada que se recibe una solicitud. Previamente se realiza inspección, vigilancia y control de los clubes deportivos de la ciudad, para este periodo se verifica que estos cuenten 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 materializó para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.	No
5	Procesos Misionales	Prestación inadecuada del servicio en escenarios deportivos y recreativos de la ciudad.	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.	Administración de procesos	Control inadecuado de los escenarios.	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica. Partes interesadas pertinentes insatisfechas. Demandas. Sancciones.	El Subgerente de Escenarios Culturales, Deportivos y Recreativos realiza permanentemente la gestión ante la Secretaría de Infraestructura de los mantenimientos necesarios producto de los informes presentados sobre el estado y daños de los escenarios culturales, deportivos y recreativos del municipio. En caso de no ser atendidas las solicitudes presentadas por el Subgerente, se escala el caso ante el Gerente General. Como evidencia quedan oficios, correos electrónicos y 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.	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 realiza de manera permanente 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 requieren. 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 materializó para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.	No
6	Gestión del Desarrollo Deportivo	Adquisición de implementación deportiva y recreativa que no cumple con los requerimientos y parámetros establecidos por el comité de implementación deportiva.	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 requisitos en los parámetros establecidos por el comité de implementación deportiva.	Administración de procesos	Control y seguimiento inadecuado en la adquisición y recepción de implementos.	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica. Partes interesadas pertinentes insatisfechas. Demandas. Sancciones.	El comité de implementación deportiva 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 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 comité 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 cumplan con las especificaciones técnicas requeridas. Dado que el riesgo no se materializó para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.	No
7	Procesos Misionales	Pérdida de implementos de equipo cultural, deportivo, recreativo y de la actividad física.	Posibilidad de afectación en la imagen institucional y/o afectación económica debido a la pérdida de implementos y parámetros culturales, deportivo, recreativo y de la actividad física asignado para el servicio.	Evento Externo	Control, seguimiento y custodia inadecuada de implementos y equipamiento cultural, deportivo, recreativo y de la actividad física.	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica. Partes interesadas pertinentes insatisfechas. Deterioro prematuro de los implementos.	El personal delegado por el Subgerente Administrativo y Financiero, mensualmente realiza 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. En caso de encontrarse irregularidades en la custodia el implemento se analiza el caso particularmente y se toman las medidas pertinentes para subsanar la situación. Como evidencia quedan los informes y planillas de inventarios.	No aplica	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 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 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 reprograma para el tercer trimestre del presente año, el diario 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 materializó para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.	No

8	Gestión Financiera	Posible afectación económica por el incumplimiento de las obligaciones financieras de la entidad debido a la disminución del presupuesto asignado al instituto.	Posible afectación económica por el incumplimiento de las obligaciones financieras de la entidad debido a la disminución del presupuesto asignado al instituto.	Administración de procesos	Disminución de los recursos económicos asignados a la entidad.	Afectación económica. Sanciones. Demandas.	No aplica	El Subgerente Administrativo y Financiero, mensualmente, socializa con su equipo de trabajo las obligaciones financieras a cubrir en el siguiente periodo con el objetivo de dar cumplimiento a 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 cubrirlo, 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 suficiencia 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 el Subgerente Administrativo y Financiero, mensualmente, socializa 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 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 realiza seguimiento al gasto público para el segundo trimestre de 2022, dicho informe se encuentra publicado en la página web. Dado que el riesgo no se materializó para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.	No
9	Todos los procesos	Prestar, asignar servicios a terceros sin el cumplimiento de los requisitos con el fin de recibir beneficios propios	Posibilidad de afectación en la imagen institucional por prestar, asignar u otorgar servicios a terceros sin el cumplimiento de requisitos con el fin de recibir beneficios propios.	Corrupción	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.	No aplica	El Gerente General, 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 SIGED (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.	Listas de chequeo, formularios, planillas. Acta y formato Control de asistencia de la socialización del código de integridad. Informe generado por el SIGED (PQRDS). Reporte de control disciplinario interno por presuntos actos de corrupción. Reporte de emitido por la Subgerencia Administrativa y Financiera.	Gerente General. Líderes 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 el Gerente General, 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, la cual se realizará durante el segundo trimestre. Se verificó en el software PQRDS y se evidenció que no hay ingresado quejas o reclamos en relación a este riesgo. Se evidenció 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 realizadas por la Oficina de Control Interno de Gestión	Posibilidad de afectación en la imagen institucional o sanción por indebida manipulación de la información o alteración del informe final de auditoría para favorecer o perjudicar a un tercero con el fin de recibir beneficios propios.	Corrupción	Carencia de una visión ética y transparente del auditor.	Afectación de la imagen institucional. Aumento en los índices de corrupción. Sanciones de orden disciplinario.	No aplica	El Jefe de Control Interno 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 esto será ajustado previamente a su restitución, como evidencia quedan los informes firmados por el Jefe de Control Interno.	No aplica	Realizar socializaciones y sensibilizaciones del código de integridad. Verificar en el software SIGED (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.	Informes definitivo firmado por el Jefe de Control Interno. Acta y formato Control de asistencia de la socialización del código de integridad. Informe generado por el SIGED (PQRDS). Reporte de control disciplinario interno por presuntos actos de corrupción. Reporte de emitido por la Subgerencia Administrativa y Financiera. Formato compromiso ético del auditor firmado.	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 Jefe de Control Interno, dicho proceso con el fin de evitar la manipulación o alteración de los mismos. 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, la cual se reprograma para el tercer trimestre. Se verificó en el software PQRDS y se evidenció que no hay ingresado quejas o reclamos en relación a este riesgo. Se evidenció 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	Irregularidades en el proceso contractual de la entidad.	Posibilidad de afectación en la imagen institucional o afectación económica por irregularidades en los procesos contractuales de la entidad debido al incumplimiento de los requisitos de ley exigidos para la contratación estatal, con el fin de recibir un beneficio propio o beneficiar a un tercero.	Corrupción	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.	No aplica	El Jefe de Control Interno, mensualmente verifica en las plataformas estatales (SEICOP 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 de la información contractual de la entidad y se deroga el expediente cargado, 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 responsable del proceso de contratación para su respectivo ajuste, como evidencia quedan los informes de la Oficina de Control Interno de Gestión	No aplica	Realizar socializaciones y sensibilizaciones del código de integridad. Verificar en el software SIGED (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.	Expedientes Contractuales Informes de Control Interno Acta y formato Control de asistencia de la socialización del código de integridad. Informe generado por el SIGED (PQRDS). Reporte de control disciplinario interno por presuntos actos de corrupción. Reporte de emitido por la Subgerencia Administrativa y Financiera. Informe definitivo firmado por el Jefe de Control Interno.	Gerente General Subgerente Administrativo y Financiero Profesional responsable del proceso de contratación Jefe de Control Interno de Gestión	Trimestral	Una vez verificadas las evidencias, 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, la cual se reprograma para el tercer trimestre. Se verificó en el software PQRDS y se evidenció que no hay ingresado quejas o reclamos en relación a este riesgo. Se evidenció 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