



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



Código: FO-DE-11

Versión: 01

Fecha Actualización: 12/09/2022

VIOLENCIA														
N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)				TRATAMIENTO AL RIESGO			SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS		
	Proceso	Riesgo	Descripción (Impactaciones inmediatas causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	Control 1	Control 2	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento
1	Desarrollo Estratégico	Incumplimiento de las metas e indicadores de resultados de la entidad.	Possibilidad 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	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Diminución 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.	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica de la entidad. Diminución de los recursos económicos asignados a la entidad. Hallazgos por incumplimiento de compromisos institucionales y normativos. Partes interesadas peticiones insatisfechas. Incumplimiento de compromisos institucionales y normativos.	El Gerente General y los directivos de la entidad mensualmente 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.	Informe de seguimiento al gasto público. Oficios, actas, comens 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 tercer 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, en estos se observa 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 esta entidad. 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 tercer 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 Misceláneos	Demanda insatisfacción de servicios prestados por la entidad.	Possibilidad de afectación en la imagen institucional y/o afectación económica debido al incumplimiento de las metas institucionales e indicadores de resultados de la entidad.	De servicios	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Personal poco calificado y/o sin experiencia. Aumento de los requerimientos de la población objeto. Demora en la contratación. Diminución de los recursos económicos asignados a la entidad.	Afectación de la imagen institucional. Partes interesadas peticiones 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 contar con la solvencia económica para dar cumplimiento a las metas institucionales.	Plan de acción. Seguimiento al plan de acción. Actas de comité primario. Oficios, actas, comens 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 estos se observa 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 esta entidad. 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.	Possibilidad de afectación en la imagen institucional y/o afectación económica debido al incumplimiento de las metas institucionales e indicadores de resultados de la entidad.	De 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.	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica. Partes interesadas peticiones insatisfechas. Incumplimiento de compromisos institucionales y normativos.	El Gerente General y los directivos de la entidad mensualmente 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.	Plan de acción. Seguimiento al plan de acción. Actas de comité primario. Oficios, actas, comens 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 tercer 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, en estos se observa 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 esta entidad. 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	Inadecuada inspección, vigilancia y control de los clubes deportivos	Possibilidad 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	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.	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica. Partes interesadas peticiones 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 actas de clubes cada que se recibe una solicitud. En caso tal de identificar anomalías en los registros, se le comunica al usuario para que estas sean subsanadas si el caso lo amerita. Como evidencia quedan los formatos de registro de este control que los formatos de inspección, vigilancia y control de los clubes deportivos diligenciados.	El personal designado por el Subgerente de Fomento Deportivo y Altos Logros mensualmente 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 registros, se le comunica al usuario para que estas sean subsanadas si el caso lo amerita. Como evidencia quedan los formatos de registro de este control que 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 contar con 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, comens electrónicos.	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 actas de 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 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	Gestión de Escenarios Culturales, Deportivos y Recreativos	Prestación inadecuada del servicio de los escenarios culturales, deportivos y recreativos	Possibilidad de afectación en la imagen institucional y/o afectación económica debido al incumplimiento de los requerimientos de seguridad y accesibilidad para la prestación de servicios en los escenarios culturales, deportivos y recreativos de la ciudad.	Administración de procesos	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Requerir información a la Secretaría de Infraestructura de la necesidad de mantenimiento de los escenarios deportivos y recreativos. Diminución de los recursos económicos asignados a la entidad. Control inadecuado de los escenarios.	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica. Partes interesadas peticiones insatisfechas. Demandas. Sanciones.	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, comens electrónicos, actas.	No aplica	Realizar seguimiento permanente a las condiciones físicas 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.	Oficios y formatos. Control de asistencia de los escenarios culturales, deportivos y recreativos. Oficios, informes, actas, comens 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 permanente 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 físicas 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 Fomento Deportivo	Adquisición inadecuada de la implementación deportiva y recreativa que no cumple con los requerimientos y parámetros definidos por el comité de implementación deportiva	Possibilidad 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 el comité de implementación deportiva	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.	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica. Partes interesadas peticiones insatisfechas. Deterioro prematuro de los implementos de recreación. Demandas. Sanciones.	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 realiza 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 Misceláneos	Pérdida de implementos y equipamiento cultural, deportivo, recreativo y de la actividad física	Possibilidad de afectación en la imagen institucional y/o afectación económica debido a la pérdida de implementos y equipamiento cultural, deportivo, recreativo y de la actividad física asignado para el servicio.	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.	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica. Partes interesadas peticiones insatisfechas. Deterioro prematuro de los implementos de recreación.	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, 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.	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. Actas y formatos. Control de asistencia de la socialización de las estrategias.	Subgerente Administrativo y Financiero Personal designado 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 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). Adicionalmente se evidencia que el día 06/07/2022 se presentó un incidente en el cual fueron hurtados equipos electrónicos en el Polideportivo Óscar López Escobar, por lo tanto, se ordenó la materialización de este riesgo. Se recomienda definir nuevas acciones y acciones que permitan mitigar el riesgo.	SI
8	Gestión Financiera	Possibile afectación económica por el incumplimiento de las obligaciones financieras de la entidad debido a la disminución de presupuesto asignado al instituto.	Possibile afectación económica por el incumplimiento de las obligaciones financieras de la entidad debido a la disminución de presupuesto asignado al instituto.	Administración de procesos	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Diminución de los recursos económicos asignados a la entidad. Personal poco calificado y/o sin experiencia en el área contable.	Afectación de la imagen institucional. Afectación económica. Sanciones. Demandas.	El Subgerente Administrativo y Financiero, mensualmente, socializa con el equipo de trabajo las obligaciones financieras a cubrir en el siguiente periodo para 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 cubrirlos, 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.	Informe de seguimiento al gasto público. Oficios, actas, comens 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 el equipo de trabajo las obligaciones financieras de cada periodo (mensual) conllevando cumplimiento 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 realizó seguimiento al gasto público para el tercer 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	Procesos Misionales	Prestar, asignar u otorgar servicios sin el cumplimiento de 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.	Compeñón	<p>CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD</p> <p>Presión política y/o administrativa para asignar u otorgar servicios.</p> <p>Recibir favorecimientos personales.</p> <p>Favorecer a un tercero.</p> <p>Carencia de una visión ética y transparente del servidor público.</p>	Carencia de una visión ética y transparente del servidor público.	Afectación de la imagen institucional.	<p>El Gerente General, los Subgerentes y el personal encargado de otorgar servicios a terceros, constantemente revisan que los usuarios beneficiarios 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.</p>	No aplica	<p>Realizar socializaciones y sensibilizaciones del código de integridad.</p> <p>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.</p> <p>Se solicita reporte por presuntos actos de corrupción a la Subgerencia Administrativa y Financiera.</p>	<p>Listas de chequeo, formularios, planillas.</p> <p>Acta y formato Control de asistencia de la socialización del código de integridad.</p> <p>Informe generado por el SISGED (PQRDS).</p> <p>Reporte de control disciplinario interno por presuntos actos de corrupción.</p> <p>Reporte de emisión por la Subgerencia Administrativa y Financiera.</p>	<p>Gerente General.</p> <p>Líderes de procesos misionales.</p> <p>Personal encargado de prestar, asignar u otorgar servicios.</p> <p>Subgerente Administrativo y Financiero</p>	Trimestral	<p>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 beneficiarios cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos con el fin de garantizar la transparencia en la prestación del servicio.</p> <p>Se encuentra pendiente la socialización y sensibilización del código de integridad, la cual se realizará durante el cuarto trimestre.</p> <p>Se verifico en el software PQRDS y se evidencio que no hay ingresado quejas o reclamos en relación a este riesgo.</p> <p>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.</p> <p>Dado que el riesgo no se materializo para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.</p>	No
10	Evaluación y Seguimiento Continuo	Manipulación en los informes de auditorías internos realizadas por la Oficina de Control Interno de Gestión	Posibilidad de afectación en la imagen institucional o sanción por manipulación de la información o alteración del informe final de auditoría para favorecer o perjudicar un tercero con el fin de recibir beneficios propios.	Compeñón	<p>CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD</p> <p>Presión política y/o administrativa en el desarrollo y cumplimiento de la auditoría.</p> <p>Recibir favorecimientos personales.</p> <p>Favorecer a un tercero.</p> <p>Carencia de una visión ética y transparente del auditor.</p>	Carencia de una visión ética y transparente del auditor.	Afectación de la imagen institucional.	<p>El Jefe de Control Interno revisa y aprueba la información contenida en los informes de auditorías cada vez que se cubren dicho proceso con el fin de evitar la manipulación o alteración de los mismos, en caso de encontrar observaciones u observaciones caso sea ajustado previamente a su revisión, como evidencia quedan los informes firmados por el Jefe de Control Interno.</p>	No aplica	<p>Realizar socializaciones y sensibilizaciones del código de integridad.</p> <p>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.</p> <p>Se solicita reporte por presuntos actos de corrupción a la Subgerencia Administrativa y Financiera.</p> <p>Diligenciamiento del formato ético del auditor firmado por los auditores.</p>	<p>Informes definitivo firmado por el Jefe de Control Interno.</p> <p>Acta y formato Control de asistencia de la socialización del código de integridad.</p> <p>Informe generado por el SISGED (PQRDS).</p> <p>Reporte de control disciplinario interno por presuntos actos de corrupción.</p> <p>Reporte de emisión por la Subgerencia Administrativa y Financiera.</p> <p>Formato compromiso ético del auditor firmado.</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero</p> <p>Jefe de Control Interno</p> <p>Auditor</p>	Trimestral	<p>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 diligencio y firmo el formato ético del auditor, por parte de los auditores.</p> <p>Se encuentra pendiente la socialización y sensibilización del código de integridad, la cual se programara para el cuarto trimestre.</p> <p>Se verifico en el software PQRDS y se evidencio que no hay ingresado quejas o reclamos en relación a este riesgo.</p> <p>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.</p> <p>Dado que el riesgo no se materializo para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.</p>	No
11	Soporte Jurídico y Adjudicaciones	Irregularidades en el proceso contractual de adjudicat.	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 un tercero.	Compeñón	<p>CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD</p> <p>Presión política y/o administrativa para celebrar contratos.</p> <p>Recibir favorecimientos personales.</p> <p>Favorecer a un tercero.</p> <p>Carencia de una visión ética y transparente del servidor público.</p>	Carencia de una visión ética y transparente del servidor público.	Afectación de la imagen institucional.	<p>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 inconformidades en esta, se devuelve el expediente contractual al profesional responsable del proceso de contratación, para su respectivo ajuste. Como evidencia quedan los expedientes contractuales.</p>	<p>El Jefe de Control Interno, mensualmente verifica en las plataformas estatales (BECOP y Gestión Transparente) que la información contractual de la entidad se encuentre cargada, en caso de encontrar inconformidades 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.</p>	<p>Realizar socializaciones y sensibilizaciones del código de integridad.</p> <p>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.</p> <p>Se solicita reporte por presuntos actos de corrupción a la Subgerencia Administrativa y Financiera.</p>	<p>Expedientes Contractuales</p> <p>Informes de Control Interno</p> <p>Acta y formato Control de asistencia de la socialización del código de integridad.</p> <p>Informe generado por el SISGED (PQRDS).</p> <p>Reporte de control disciplinario interno por presuntos actos de corrupción.</p> <p>Reporte de emisión por la Subgerencia Administrativa y Financiera.</p> <p>Informe definitivo firmado por el Jefe de Control Interno.</p>	<p>Gerente General</p> <p>Subgerente Administrativo y Financiero</p> <p>Profesional responsable del proceso de contratación</p> <p>Jefe de Control Interno de Gestión</p>	Trimestral	<p>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.</p> <p>Se encuentra pendiente la socialización y sensibilización del código de integridad, la cual se programara para el cuarto trimestre.</p> <p>Se verifico en el software PQRDS y se evidencio que no hay ingresado quejas o reclamos en relación a este riesgo.</p> <p>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.</p> <p>Dado que el riesgo no se materializo para este periodo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas.</p>	No

PIE: CRISTIAN CASTILLEJO GUISAO