| CÓDIGO: GI-F-21 | MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN | Instituto Municipal de Cultura y Turismo |
|---|---|---|
| VERSIÓN: 03 | | |
| FA: 31/01/2025 | Gestión Integral - GI | |

| Vigencia: | 2025 | Fecha de Aprobación, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño: | 1/31/2025 | No de Acta: | 01 | 2 | Modificaciones en la vigencia: | | Fecha de modificación | Periodo de medición Enero al 30 de abril del 2025 | Fecha del Monitoreo 13 de mayo del 2025 | Fecha de evaluación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

**Identificación del riesgo / Análisis del riesgo inherente – Probabilidad**

| Referencia | Proceso | Riesgo | Clasificación del Riesgo | Causa | Frecuencia con la cual se realiza la actividad | Probabilidad Inherente | % | Criterios de impacto | Observación de criterio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1. Direccionamiento Estratégico y Planeación | 1. Posibilidad de manipulación de la información relacionada con la planeación, inversión, resultados y metas para favorecer a terceros. 2. Favorecimiento de intereses personales o de terceros, junto con un seguimiento inadecuado del Plan de Acción, que puede comprometer la imparcialidad y la efectividad en la toma de decisiones. | Acción u omisión | Falta de información verificada para el reporte, lo que impide la elaboración de informes precisos y confiables, afectando la toma de decisiones y la transparencia en los procesos. | 1000 | Alta | 80% | El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta dircetiva y accionistas y/o de provedores | El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta dircetiva y accionistas y/o de provedores |
| 2 | 1. Direccionamiento Estratégico y Planeación | Posibilidad de recibir o solicitar dádivas en beneficio propio o de terceros, con el propósito de gestionar, emitir y otorgar viabilidad técnica a proyectos que carecen del cumplimiento de los requisitos legales establecidos. | Ejecución y Administración de procesos | Incumplimiento de los requisitos y verificación inadecuada de los mismos (formatos, estudios, conceptos, entre otros) para el registro y/o actualización de proyectos ante el Banco de Proyectos | 400 | Media | 60% | El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos | El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos |
| 3 | 2. Gestión de Comunicaciones - GC | Posibilidad de manipular, no divulgar u ocultar información. considerada pública a los grupos de interés. | Desviar la gestión de lo publico | Falta de apropiación de los valores y principios institucionales y de controles para el manejo de la información, ausencia de capacitación continua y falta de manual con directrices para la correcta divulgación de información institucional. | 100 | Media | 60% | El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos | El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos |
| 4 | 2. Gestión de Comunicaciones | Manipulación de las decisiones relacionadas con la programación, asignación indebida de espacios radiales o mal manejo de los recursos. Esto podría resultar en el favorecimiento de intereses personales o ajenos, alterando la programación de forma arbitraria o desviando fondos destinados para la gestión radial. | Ejecucion y Administracion de procesos | Falta de implementación de FICHA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS RADIOFÓNICOS y protocolo para su postulación. | 5000 | Alta | 80% | El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal | El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal |
| 5 | 3. Gestión Integral - GI | Alteración u omisión de información con el fin de influir en la toma de decisiones en beneficio propio o de terceros. | Usuarios, productos y practicas , organizacionales | Falta de conocimiento de los procedimientos establecidos para el análisis y manejo adecuado de la información, así como la carencia de controles efectivos en dicho proceso. | 100 | Media | 60% | El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización | El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización |
| 6 | 4. Atención al Ciudadano - AC | Posibilidad de emitir respuestas inadecuadas, carentes de oportunidad y profundidad, a los usuarios, con el fin de beneficiar intereses propios o de terceros, lo que puede generar una afectación institucional y comprometer la reputación de la entidad. | Ejecución y Administración de procesos | Incumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos, debido al desconocimiento de los procesos para el reporte y manipulación de la información | 1000 | Alta | 80% | El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitarios sostenible a nivel país | El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitarios sostenible a nivel país |
| 7 | 5. Gestión de Bibliotecas Públicas de Bucaramanga | Posibilidad de manipulación o desviación en la adquisición de libros y materiales bibliográficos, favoreciendo a proveedores o terceros a cambio de beneficios personales, afectando la transparencia en el proceso de compra y el uso eficiente de los recursos destinados para tal fin. | Ejecución y Administración de procesos | Falta de conocimiento de los procedimientos, combinada con el exceso de confianza entre los colaboradores y la deficiencia en los lineamientos generales y procedimientos establecidos, constituye una causa fundamental para la ineficiencia en la ejecución de las actividades, lo que puede generar riesgos en el cumplimiento de los objetivos y comprometer la calidad de los resultados. | 5000 | Alta | 80% | El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal | El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal |
| 8 | 6. Preservación del Patrimonio | Posibilidad de desvío de recursos destinados a la conservación del patrimonio cultural, mediante la asignación de contratos a proveedores no idóneos o la manipulación de presupuestos, en beneficio propio o de terceros. | Ejecucion y Administracion de procesos | La ausencia de controles internos adecuados, la supervisión insuficiente en la adjudicación de contratos y la falta de procesos claros para la selección de proveedores incrementan la vulnerabilidad del proceso. | 5000 | Alta | 80% | Mayor a 500 SMLMV | Mayor a 500 SMLMV |

**Impacto Inherente / Atributos / Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual**

| Referencia | Impacto | Impacto Inherente | % | Zona de Riesgo Inherente | Afectación | Tipo | Implementación | Calificación | Documentación | Frecuencia | Evidencia | Probabilidad Residual | Probabilidad Residual Final | % | Impacto Residual Final | % | Zona de Riesgo Final | Opción de manejo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Reputacional | Moderado | 60% | Moderado | Impacto | Correctivo | Manual | 25% | Documentado | Continua | Con Registro | 80% | Alta | 80% | Moderado | 45% | Alto | Reducir (mitigar) |
| 2 | Económico y Reputacional | Moderado | 60% | Moderado | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin Documentar | Continua | Con Registro | 36% | Baja | 36% | Moderado | 60% | Moderado | Reducir (compartir) |
| 3 | Reputacional | Moderado | 60% | Moderado | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin Documentar | Continua | Con Registro | 36% | Baja | 36% | Moderado | 60% | Moderado | Reducir (mitigar) |
| 4 | Reputacional | Mayor | 80% | Alto | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin Documentar | Continua | Con Registro | 48% | Media | 48% | Mayor | 80% | Alto | Reducir (compartir) |
| 5 | Reputacional | Leve | 20% | Moderado | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin Documentar | Continua | Con Registro | 36% | Baja | 36% | Leve | 20% | Bajo | Reducir (mitigar) |
| 6 | Reputacional | Catastrófico | 100% | Extremo | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin Documentar | Continua | Con Registro | 48% | Media | 48% | Catastrófico | 100% | Extremo | Reducir (mitigar) |
| 7 | Reputacional | Mayor | 80% | Alto | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin Documentar | Continua | Con Registro | 48% | Media | 48% | Mayor | 80% | Alto | Reducir (compartir) |
| 8 | Reputacional | Catastrófico | 100% | Extremo | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin Documentar | Continua | Con Registro | 48% | Media | 48% | Catastrófico | 100% | Extremo | Reducir (compartir) |

**PLAN DE TRATAMIENTO PARA MANTENR EL CONTROL**

| Referencia | Actividades de Control "Descripción: del Control Asociado a la Causa" | Clasificación de las actividades de control | No. ACT | Plan de tratamiento de controles | Evidencias o soportes del Plan de tratamiento | Dependencia Responsable | Área y responsable y/o enlace asignado para el reporte | Fecha Implementación | Fecha de terminación | Fecha Seguimiento | Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1. Se lleva a cabo un seguimiento exhaustivo a los instrumentos que integran el direccionamiento estratégico, incluyendo el Plan de Acción, para asegurar que sus objetivos estratégicos estén alineados con los del plan de desarrollo del municipio. Esto garantiza la coherencia y sinergia entre ambos, maximizando su impacto y efectividad.<br>2.Es fundamental garantizar que los objetivos institucionales estén alineados con las directrices del plan de desarrollo municipal, con el fin de evitar que se formulen de manera que favorezcan intereses ajenos a los objetivos públicos y el bienestar común. | Controles preventivos | 2 | 1. Realizar seguimiento continuo para evaluar el cumplimiento de las acciones contempladas en el Plan de Acción, empleando indicadores de desempeño que permitan medir con precisión su efectividad y avance. 2. Revisión de los Objetivos Institucionales: Realizar una evaluación detallada de los objetivos institucionales para asegurar que están alineados con las políticas y metas del plan de desarrollo municipal. | 1. Informe periódico para garantizar que el Plan de Acción se ejecute de manera eficiente y esté alineado con los objetivos institucionales y municipales. Este informe permitirá realizar una evaluación constante del progreso, facilitando la toma de decisiones oportunas para ajustar y optimizar las estrategias implementadas.<br>2. Informe de Alineación de Objetivos Institucionales Este informe debe incluir: -Análisis de los objetivos institucionales actuales en comparación con las directrices y metas del plan de desarrollo municipal - Recomendaciones de ajustes necesarios para garantizar la alineación completa de los objetivos -Identificación de posibles desviaciones que pudieran favorecer intereses ajenos al bienestar común. | Dirección | | Enero 2025. | Diciembre 2025. | Cuatrimestre | En Desarrollo: Durante esta fase, se están llevando a cabo actividades clave y tareas necesarias para alcanzar los objetivos previstos |
| 2 | 1.Establecer criterios técnicos claros y específicos para la emisión de viabilidad técnica, asegurando que los proyectos formulados cumplan con todos los requisitos aplicables y normativos. | Controles preventivos | 2 | 1.Elaborar y socializar documento que contenga los lineamientos establecidos para la emisión de viabilidad técnica de proyectos, asegurando claridad, uniformidad y cumplimiento de los requisitos aplicables en su aplicación. 2. Realizar capacitaciones sobre los lineamientos técnicos para la emisión de viabilidad de proyectos, asegurando que los participantes comprendan y apliquen correctamente los criterios establecidos | 1. Documento de lineamientos técnicos para la emisión de viabilidad técnica de proyectos, debidamente elaborado y socializado con los actores involucrados 2.Registro de asistencia, material de capacitación, y acta de realización de la capacitación sobre los lineamientos técnicos para la emisión de viabilidad de proyectos, garantizando la comprensión y correcta aplicación de los criterios definidos. | Dirección Subdirección Técnica | | Enero 2025. | Diciembre 2025. | Cuatrimestre | En Desarrollo: Durante esta fase, se están llevando a cabo actividades clave y tareas necesarias para alcanzar los objetivos previstos |
| 3 | Capacitación continua en ética institucional y manejo de la información: Reforzar los valores institucionales y promover prácticas óptimas de gestión de la información y transparencia, mediante talleres, seminarios y evaluaciones periódicas, garantizando la correcta comprensión y aplicación de los principios éticos entre los funcionarios del IMCT, contribuyendo a una gestión más responsable y alineada con los valores institucionales. | Controles preventivos | 3 | 1. Publicar de manera periódica la información de interés para los diferentes públicos, haciendo uso de los medios institucionales como página web y redes sociales, y garantizando el acceso a la información institucional de acuerdo con las normas de transparencia y confidencialidad.<br>2. Definir el manual de comunicaciones internas y externa del IMCT<br>3. Organizar sesiones de capacitación periódicas para los funcionarios, enfocadas en los principios éticos, la gestión adecuada de la información y la importancia de la transparencia. | 1. Informe sobre publicaciones institucionales en la página web<br>2. Documento o avance del mismo, alusivo al MANUAL DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL IMCT.<br>3. LISTADOS DE ASISTENCIA CAPACITACIONES AL PERSONAL | bdirección Técn | Comunicaciones | Enero 2025. | Diciembre 2025. | Cuatrimestre | En Desarrollo: Durante esta fase, se están llevando a cabo actividades clave y tareas necesarias para alcanzar los objetivos previstos |
| 4 | 1. Revisión y aprobación de la programación se realizará durante los CONSEJOS DE PROGRAMACIÓN. Este Consejo será responsable de garantizar que las decisiones de programación sean imparciales y se ajusten a los criterios establecidos, previniendo cualquier influencia externa o conflicto de interés. Además, se llevará un registro detallado de las decisiones tomadas, y se implementarán auditorías periódicas para asegurar el uso adecuado de los recursos y la correcta asignación de los espacios radiales.<br>2. Implementar la ficha para postulación de propuestas radiales, asegurando que los contenidos, recursos y normativas sean evaluados periódicamente para mantener la programación alineada | Controles preventivos | 4 | 1. Realizar periódicamente el CONSEJO DE PROGRAMACIÓN, organismo a cargo de seleccionar y/o aprobar los proyectos radiofónicos que harán parte de la parrilla de la emisora Cultural. 2. Implementar la FICHA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS RADIOFÓNICOS, como herramienta para la postulación de propuestas. | 1.Acta de Reunión CONSEJO DE PROGRAMACIÓN 2. Informe con detalle de los programas propuestos aplicando la FICHA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS RADIOFÓNICOS existente. | Subdirección Técnica | Comunicaciones | Enero 2025. | Diciembre 2025. | Cuatrimestre | En Desarrollo: Durante esta fase, se están llevando a cabo actividades clave y tareas necesarias para alcanzar los objetivos previstos |
| 5 | 1.Realizar actividades de sensibilización dirigidas a funcionarios, líderes de procesos y servidores de la entidad, con el fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable, a través de los diversos mecanismos establecidos por la institución para fortalecer su desarrollo institucional.<br>2. Realizar un seguimiento continuo de la gestión, empleando los instrumentos de medición establecidos por la normativa aplicable, para asegurar el cumplimiento efectivo del rol de las líneas de defensa. | Controles preventivos | 2 | 1.Organizar talleres y sesiones de capacitación periódicas para exponer los principios clave de las regulaciones aplicables, brindando ejemplos prácticos de su aplicación en las actividades diarias de los funcionarios y líderes de procesos. Además, se realizarán evaluaciones al final de cada sesión para medir la comprensión y efectividad de las actividades de sensibilización.<br>2. Realizar un monitoreo constante de la gestión utilizando los instrumentos de medición definidos por la normativa aplicable, con el fin de verificar el cumplimiento de las líneas de defensa y garantizar su efectividad. | 1. Registro de capacitaciones y evaluaciones realizadas, especificando fechas, temas, participantes y resultados, con el fin de garantizar el seguimiento y la efectividad de las actividades. 2. Informes detallados de los monitoreos y seguimientos realizados, que incluyan los resultados obtenidos, las acciones tomadas y las recomendaciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos. | Dirección Subdirección Técnica | SDG-MIPG | Enero 2025. | Diciembre 2025. | Cuatrimestre | En Desarrollo: Durante esta fase, se están llevando a cabo actividades clave y tareas necesarias para alcanzar los objetivos previstos |
| 6 | 1. Revisión sistemática será llevada a cabo por el profesional asignado, quien verificará el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en las solicitudes de trámites y servicios gestionados por los usuarios y enviados a la dependencia del IMCT. Para ello, se utilizará una lista de verificación. En caso de identificar información faltante, se implementará un mecanismo para solicitar al solicitante la información necesaria a través de correo electrónico, asegurando así que los documentos requeridos sean completos y precisos. | Controles preventivos | 1 | 1.El profesional encargado realizará el seguimiento al módulo de trámites y PQRS ante las entidades correspondientes, verificando el progreso de la gestión dentro de los plazos establecidos. En caso de ser necesario, se generarán alertas a través de comunicación directa y/o correo electrónico institucional para garantizar el cumplimiento oportuno de los plazos. | 1. Listas de verificación diligenciadas correspondientes a cada trámite, junto con el informe de seguimiento al módulo de trámites y PQRS. | Sub Administrativa y Financiera | Atención al Ciudadano | Enero 2025. | Diciembre 2025. | Cuatrimestre | En Desarrollo: Durante esta fase, se están llevando a cabo actividades clave y tareas necesarias para alcanzar los objetivos previstos |
| 7 | 1. Realizar capacitación periódica sobre los procedimientos establecidos, con supervisión constante para asegurar que todos los colaboradores comprendan y apliquen correctamente las prácticas adecuadas. Esto incluirá la creación de documentos y evaluaciones periódicas. | Controles preventivos | 3 | 1. Realizar talleres de capacitación periódicos para presentar los procedimientos establecidos y proporcionar formación práctica sobre su correcta aplicación.<br>2. Elaboración de documentos detallados que describen las actividades a seguir, con base en los lineamientos establecidos, de manera clara y accesible.<br>3. Informe que contenga los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas, con un análisis de los niveles de comprensión y aplicación de los procedimientos por parte de los colaboradores. | 1. Informe de talleres realizados, que incluya fechas, temáticas cubiertas, lista de participantes, materiales utilizados, y evaluaciones de comprensión realizadas 2. Documentación detallada y clara que describe los procedimientos y actividades a seguir, basada en los lineamientos establecidos. 3. Informe detallado que presenta los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas, | Subdirección Técnica | Monica Andrea Zambrano Jaimes | Enero 2025. | Diciembre 2025. | Cuatrimestre | En Desarrollo: Durante esta fase, se están llevando a cabo actividades clave y tareas necesarias para alcanzar los objetivos previstos |
| 8 | 1. Establecer políticas claras y detalladas para la selección de proveedores, acompañadas de una supervisión rigurosa de los procesos de adjudicación de contratos. Además, se implementarán procedimientos transparentes y auditables que aseguren la documentación y revisión periódica de cada etapa del proceso de selección de proveedores, garantizando así la integridad y transparencia en todas las fases. | Controles preventivos | 2 | 1.Desarrollar y documentar los requisitos detallados que deben cumplir los proveedores, especialmente en relación con la preservación del patrimonio, asegurando que estos sean accesibles para todos los participantes en el proceso de selección. 2.Realizar talleres periódicos para los responsables de la selección de proveedores y adjudicación de contratos, asegurando que comprendan y apliquen correctamente los criterios establecidos, con un enfoque especial en la preservación del patrimonio. | 1. Documentar el proceso de preservación del patrimonio, conforme a los requisitos establecidos por la normativa aplicable, asegurando que todos los procedimientos sean claros, accesibles y cumplan con los estándares establecidos para garantizar la correcta gestión y protección del patrimonio. 2. Realizar talleres periódicos sobre la preservación del patrimonio, enfocados en los procedimientos y normativas aplicables, asegurando la participación activa de los responsables. Al finalizar cada taller, se entregará un registro de asistencia detallado, con el objetivo de documentar la participación y el cumplimiento de los colaboradores en el proceso de formación continua. | Subdirección Técnica | Coordinador de Patrimonio | Enero 2025. | Diciembre 2025. | Cuatrimestre | En Desarrollo: Durante esta fase, se están llevando a cabo actividades clave y tareas necesarias para alcanzar los objetivos previstos |

**Autocontrol. Verificación por parte de la Primera línea de defensa / Subdirección Técnica (Proceso Gestión Integral) / Oficina de Control Interno**

| Referencia | Descripción del Avance de cada unas de las actividades | Evidencia Aportada | Fecha del reporte | Observación | Verificación por parte de la Segunda línea de defensa | Sugerencias de mejora | Estado de reporte | Seguimiento a los Controles establecidos | Análisis de Resultados | % de Avance (Evaluación) | Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Se realizo seguimiento fisico y financiero de los proyectos de inversión en el plan de acción físico y financiero viabilizados por el Banco de proyectos de inversión pública de la alcaldía y estos a su vez se alinean con las metas del Plan de desarrollo propuestas. El plan de acción es un instrumento de seguimiento a estos proyectos y a las metas del plan de desarrollo, corte 30 de noviembre de 2025. | Plan de acción de proyectos con corte a 30 de noviembre de 2025 | 12/23/2025 | | Se reporta seguimiento físico–financiero de proyectos de inversión y alineación con metas del Plan de Desarrollo (corte 30/11/2025). | Incluir indicadores de desempeño semáforo, riesgos y recomendaciones de ajustes tal como lo exige la evidencia tipo informe de alineación | 20. Las evidencias corresponden con la información necesaria para mantener el control del riesgo | Se verificó la realización del seguimiento físico y financiero a los proyectos de inversión incluidos en el Plan de Accón, validando así que estuvieran enmarcados en el Plan de Desarrollo Municipal, con corte 30 de noviembre 2025 | Fortalecer la trazabilidad de los informes, asegurando que además del seguimiento financiero y físico de los proyectos, se documente y evidencie la revisión de los objetivos institucionales y su articulación con el plan de desarrollo municipa | 100% | Se recomienda continuar con los seguimientos mensuales al Plan de Acción, así como realizar la evaluación periodica a los Objetivos Institucionales |
| 2 | Se realiza el seguimiento en el plan de acción de los proyectos de inversión alineados a las metas del plan de desarrollo del IMCT de la vigencia 2025. | Plan de acción de proyectos con corte a 30 de noviembre de 2025 | 12/23/2025 | | Se reporta seguimiento en Plan de Acción de proyectos de inversión; no se evidencia de forma explícita el documento de lineamientos ni el registro de capacitaciones. | Adjuntar documento de lineamientos, acta/socialización, listado de asistencia, material | 3. La información reportada no da cumplimiento con las acciones programadas | No se aportó evidencia que permita confirmar la elaboración, socialización y aplicación del documento de lineamientos técnicos para la emisión de viabilidad, ni los soportes de capacitación asociados (actas, registros de asistencia, material de apoyo), establecidos | La ausencia de evidencia documental sobre los lineamientos técnicos y las capacitaciones impide validar la implementación efectiva del control preventivo diseñado para mitigar el riesgo de favorecimiento indebido o recepción de dádivas. En consecuencia, no se puede concluir que las | 0% | Se requiere adjuntar y formalizar el documento de lineamientos técnicos para la emisión de viabilidad, así como las actas de socialización, registros de asistencia y material de capacitación, con el fin de evidenciar la |
| 3 | 1. Se consolidó un informe mensual evidenciando el alcance de las publicaciones (métricas) en redes sociales, hecho que permite evaluar la gestión ejecutada. 2. Se realizó capacitación sobre el MANUAL DE ESTILO DE LA EMISORA y REGIMEN DISCIPLINARIO (LINEAMENTOS PARA LAS COMUNICACIONES EN ÉPOCA LECTORAL) para todos los contratistas, actividad articulada con la subdirección jurídica y administrativa del IMCT. | 1,LISTADOS DE ASISTENCIA CAPACITACIONES (Manual de Estilo Emisora Cultural) - (Manejo de comunicaciones en época electoral - Régimen disciplinario) 2. Fotos de la capacitación | Dec-15 | | Se reporta informe mensual de métricas en redes; capacitación sobre Manual de estilo emisora y comunicaciones; evidencias listados, Registr fotografico de asistencia, presentacion y resolucion | Complementar con enlace/capturas de publicaciones web, avance/documento del Manual de comunicaciones internas y externas (versión, responsables, ruta de aprobación). | 7. La información reportada cumple con la programación de las acciones para mantener el control "Al día" | Se verificó la implementación de acciones orientadas a fortalecer el adecuado manejo y divulgación de la información a través de la Emisora Cultural. Se evidenció la realización de capacitación sobre el Manual de Estilo de la Emisora Cultural y lineamientos de comunicaciones en época electoral, articulada con la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Administrativa. | Las acciones desarrolladas contribuyen al fortalecimiento del manejo responsable de la información difundida por la Emisora Cultural, promoviendo el cumplimiento de principios éticos, transparencia y lineamientos institucionales. | 90% | Se recomienda mantener seguimiento periódico a la aplicación del Manual de Estilo en los contenidos emitidos, dejando evidencia documental de revisión o validación previa, con el fin de fortalecer la trazabilidad y prevenir riesgos asociados a la divulgación inadecuada de información. |
| 4 | Durante este perioodo se dio cumplimiento en cuanto a la realización de los CONSEJOS DE PROGRAMACIÓN, citando a sus miembros. También sè implementó la ficha para la presentación de propuestas radiofónicas, la cual se colocará en la pagina web de la emisora para hacer el proceso más sencillo y abierto a la comunidad. Por último se realizaron los informes mensuales de gestión y un informe | 1, Actas y listados de asistencia del CONSEJO DE PROGRAMACIÓN 2. Informe OPA con cifras propuestas radiofónicas 3. Informe de gestión consolidado 2025 | Dec-15 | | Se reporta realización de consejos, citación, implementación de ficha, publicación futura en web, e informes de gestión. | Dejar evidencia de publicación efectiva de la ficha en la web (enlace/captura) , y un consolidado de propuestas recibidas (trazabilidad) | 7. La información reportada cumple con la programación de las acciones para mantener el control "Al día" | Se evidencia la realización periódica de los Consejos de Programación como instancia encargada de la selección y aprobación de proyectos radiofónicos, evidenciando los listados de asistencia de sus miembros. Asimismo, se constató la implementación de la | Los controles implementados, como la realización de los Consejos de Programación y la aplicación de la Ficha de Presentación de Proyectos, reducen la discrecionalidad en la asignación de espacios radiales y fortalecen la transparencia en la toma de decisiones. | 100% | Se recomienda seguir aplicando estas tecnicas y aplicar el autocontrol en los procesos especificos que intervienen en este riesgo |
| 5 | Actividad 1 Se brindó acompañamiento técnico a los líderes de proceso para la elaboración y presentación de los informes de cierre de vigencia. Adicionalmente, se realizó capacitación orientada al correcto diligenciamiento de los informes y a su presentación y cargue en la herramienta SharePoint institucional, fortaleciendo la comprensión de los lineamientos aplicables y asegurando la correcta aplicación de las instrucciones en las actividades diarias de los funcionarios y responsables de proceso. Actividad 2 Se efectuó el monitoreo permanente a los instrumentos de gestión, en el marco del rol asignado a la segunda línea de defensa, con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos y controles definidos. Como resultado | Registros de asistencia o listados de participantes Evidencia del uso de la herramienta SharePoint Capturas de pantalla, enlaces o registros del cargue y presentación de los informes en SharePoint, Solicitud de informes | Diciembre del 2025 | | Acompañamiento a líderes, capacitación en diligenciamiento/cargue, y monitoreo a instrumentos con informe a OCI y Comité; seguimiento al Plan de Acción y reporte a Alcaldía. | Dar continuidad con el proceso que adelanta para mantener el control | 9. El cumplimiento de las actividades programadas para mantener el Control es Efectivas. | Se verificó la ejecución de actividades de sensibilización y acompañamiento técnico dirigidas a líderes de proceso y funcionarios, orientadas al adecuado diligenciamiento, presentación y cargue de informes en la herramienta SharePoint institucional. Asimismo, se evidenció el monitoreo permanente a los instrumentos de gestión incluyendo la elaboración y presentación de informes a la Oficina de Control Interno y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como el seguimiento al Plan de Acción institucional y su reporte a la Alcaldía de | Las capacitaciones y el monitoreo permanente fortalecen la calidad y confiabilidad de la información reportada, reduciendo el riesgo de alteración u omisión y promoviendo mayor control en la gestión institucional. | 100% | Se recomienda mantener la periodicidad de las capacitaciones y el monitoreo a los instrumentos de gestión. |
| 6 | Actividad No. 1: Se lleva una matriz de seguimiento a las PQRSD de la vigencia 2025, en la cual se registra de manera detallada la gestión realizada. En esta herramienta se puede observar la cantidad total de PQRSD recibidas, así como aquellas que han sido respondidas y las que aún se encuentran pendientes por contestar, permitiendo con ello un control oportuno y efectivo del cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos. Actividad No. 2: seguimiento del módulo de PQRSD, mediante la presentación de un informe que detalla de manera clara y precisa la gestión realizada. Actividad No. 3: Consistente en el envío, a través de correo electrónico, de comunicaciones de alerta a las áreas responsables para los casos que requerían gestión dentro de los plazos establecidos, en atención a las PQRSD pendientes por responder | https://imctgovco.sharepoint.com/:f:/s/INFORMESDELMIPG2025/IgD-7aALs01fSpd_pPsgXkESAe0jG8mDAHEtzUMWgAgkEuM?e=EMYYaX | 12/23/2025 | | Se reporta matriz de seguimiento, informe del módulo, alertas por correo y evidencia por enlace SharePoint. | Incluir indicador: % respuestas dentro de término, # alertas emitidas, # vencidas, acciones correctivas por dependencia. | 7. La información reportada cumple con la programación de las acciones para mantener el control "Al día" | Se verificó la implementación de controles asociados al seguimiento del módulo de PQRSD, evidenciando la existencia de una matriz de seguimiento de la vigencia 2025, informes periódicos del módulo y el envío de alertas por correo electrónico a las dependencias responsables cuando se identifican casos próximos a vencerse o pendientes de gestión. | Los controles implementados permiten realizar seguimiento oportuno a las PQRSD y generan alertas preventivas para evitar vencimientos, fortaleciendo el cumplimiento de los tiempos establecidos. | 100% | Se recomienda incorporar indicadores de gestión tales como: porcentaje de respuestas emitidas dentro del término legal, número de alertas generadas, número de casos vencidos y acciones correctivas por dependencia, con el fin de fortalecer el análisis cuantitativo del control y su mejora continua. |
| 7 | El Informe Ejecutivo del Programa LEO evidencia el cumplimiento de las acciones programadas para mantener el control institucional, en tanto presenta resultados derivados de actividades formativas, documentación técnica y evaluaciones periódicas. El documento consolida información cuantitativa y cualitativa proveniente de encuestas de satisfacción, analiza los niveles de comprensión y aplicación de los procedimientos, identifica causas asociadas a valoraciones intermedias y bajas, y formula estrategias orientadas al fortalecimiento del servicio y la mejora | Informe | Diciembre del 2025 | | Se reporta Informe Ejecutivo con resultados cuantitativos y análisis; cumple el componente de informe de evaluación. | Si la acción exige evaluación de comprensión de colaboradores, anexar instrumento aplicado al equipo lista talleres, asistencia | 8. La información reportada cumple parcial mente con las acciones programadas para mantener el control | Se verifió como soporte principal el Informe Ejecutivo del Programa LEO, el cual consolida resultados cuantitativos y cualitativos derivados de actividades formativas, documentación técnica y evaluaciones periódicas. El informe presenta análisis de comprensión, aplicación de procedimientos y estrategias de mejora continua. No obstante, no se evidencian de manera | El informe presentado demuestra que se realizaron actividades de capacitación y evaluación; sin embargo, no se cuenta con todos los soportes que permitan evidenciar de manera clara la aplicación de los procedimientos. | 70% | Se recomienda adjuntar los instrumentos aplicados para evaluar la comprensión del equipo, así como los listados de asistencia a talleres y la documentación formal de los procedimientos específicos para la adquisición de material bibliográfico, con el fin de fortalecer la |
| 8 | Se documentó el procedimiento de postulación y evaluación de la licbic y se dio inicio a la proyección de los lineamientos técnicos - lineamientos técnicos para la realización de inventarios de patrimonio cultural material y declaratoria de bienes de interés cultural del municipio de Bucaramanga En cumplimiento de la actividad programada, se proyectan documentaron los requisitos técnicos y administrativos que deben cumplir los proveedores, para los procesos de restauración •Escultura Rayo •Escultura Menguante •Colección del Tiple •Monumento de Bolivar •Escultura del Observatorio •Elaboración de estudios técnicos detallados dirigidos a la intervención, mantenimiento y preservación, para la protección, valoración y sostenibilidad de los Bienes de Interés Cultural – BIC (Título: Proyecto para mural del congreso / Familia Presidencial, de la | https://imctgovco.sharepoint.com/sites/INFORMESDELMIPG2025/SitePages/REPORTE-DE-CUMPLIMIENTO-DEL-MIPG-%E2%80%93-GESTI%C3%93N-Y-RESULTADOS-INSTITUCIONALES.aspx | Diciembre del 2025 | | En cumplimiento de la actividad programada, se desarrollaron y documentaron los requisitos técnicos y administrativos que deben cumplir los proveedores, con énfasis en los criterios asociados a la preservación del patrimonio, garantizando que dicha información se encuentre claramente definida y disponible en el proceso. Adicionalmente, se evidencio la realización de espacios de socialización y talleres dirigidos a los responsables de los procesos, con el propósito de fortalecer la comprensión y correcta aplicación de los criterios establecidos. | Dar continuad con el proceso de documentación y codificación por el SGC | 9. El cumplimiento de las actividades programadas para mantener el Control es Efectivas. | Se evidenció la documentación de requisitos técnicos y administrativos para proveedores en procesos de restauración y preservación del patrimonio, así como la socialización de lineamientos técnicos. No obstante, se identificó que algunos formatos y documentos soporte no cuentan con firma de validación o aprobación formal. | Las acciones implementadas fortalecen la definición de criterios técnicos y reducen la discrecionalidad en la selección de proveedores. Sin embargo, la ausencia de firmas en algunos formatos limita la trazabilidad y formalización del control, afectando su solidez documental y responsabilidad institucional. | 80% | Se recomienda formalizar los formatos mediante firma del responsable y/o aprobación jerárquica |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | 7. Formación en Artes y Oficios | Posibilidad de desvío de recursos en beneficio propio o de un tercero, lo que podría ocasionar la falta de actualización y diversificación en los programas de formación. Esto limitaría la preparación de los estudiantes en nuevas técnicas o enfoques artísticos, impactando negativamente su competitividad en el mercado laboral y la calidad educativa de la institución. | Ejecución y Administración de procesos | Deficiencias en los lineamientos generales del proceso para el desarrollo de las actividades, así como una ausencia de controles internos, lo que se traduce en una supervisión inadecuada en la asignación de recursos. | 5000 | Alta | 80% | El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal | El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal | Reputacional | | | | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin Documentar | Continua | Con Registro | 48% | Media | 48% | | | | Reducir (compartir) | 1. Elaborando informes periódicos sobre las inversiones realizadas en los programas de formación y garantizando que estas se ajusten a las necesidades actuales del mercado laboral.<br>2. Revisión y actualización de la información del programa de formación, que consiste en revisar periódicamente los contenidos y metodologías del programa, asegurando que estén alineados con las tendencias actuales del mercado laboral y las necesidades del sector, para garantizar la preparación adecuada de los estudiantes. | Controles preventivos | 2 | 1. Elaboración informe detallado: Documentar las inversiones realizadas, su impacto en los programas de formación, y cómo estas responden a las necesidades del mercado laboral. Incluir recomendaciones para ajustes o mejoras en las asignaciones de recursos.<br>2. Realizar la revisión y actualización de la documentación del proceso del programa de formación EMA, asegurando que esté alineada con las tendencias actuales en educación y cumpla con la normativa aplicable. | 1. Informe de actualización que contiene la documentación revisada y actualizada del programa de formación EMA.<br>2. Documento del proceso del programa de formación EMA revisado y actualizado. | Subdirección Técnica | | Enero 2025. | Diciembre 2025. | Cuatrimestre | En Desarrollo: Durante esta fase, se están llevando a cabo actividades clave y tareas necesarias para alcanzar los objetivos previstos | denominado "Fortalecimiento de los procesos que desarrolla la Escuela Municipal de Artes y Oficios para la reconstrucción del tejido social y cultural de los ciudadanos del municipio de Bucaramanga" contó con una asignación presupuestal inicial de $4.180.000.000, posteriormente incrementada mediante adiciones por valor de $1.547.010.000,03, para un total de $5.727.010.000,03.<br>A corte del 10 de diciembre de 2025, se registran recursos programados por ejecutar por valor de $5.598.201.742,98, de los cuales se han efectuado pagos por $4.411.048.320,00.<br>Los recursos han sido destinados al mantenimiento de la oferta institucional de artes de la EMA, principalmente a través de la contratación de 148 profesionales y artistas formadores, distribuidos en 51 cargos administrativos y 98 docentes de las áreas centralizada, cultura | 1) Evidencias en informes de gestión institucionales<br>2) Resoluciones emitidas | 12/15/2025 | | Se reportan cifras presupuestales, ejecución, destinación de recursos y resoluciones de programas; pantallazo de información, pero no se puede evidenciar verificar con líder del proceso EMA | Incluir informe de impacto con indicadores, cobertura, #formadores, #beneficiarios, resultados. | 21. Aunque se adjuntan evidencias, la ausencia de especificación sobre la actividad realizada limita la verificación de la eficiencia del control | Se verificó la presentación de cifras presupuestales correspondientes a la vigencia 2025, incluyendo asignación inicial, adiciones, ejecución y destinación de recursos para el Fortalecimiento de la EMA. Así mismo, se evidenció la Resolución que respalda la aprobación y legalidad de los programas técnicos laborales en ejecución.<br>Por otra parte los soportes aportados corresponden unicamente a pantallazos sin que se adjunten informes completos. | La información presentada permite evidenciar ejecución presupuestal y cumplimiento normativo en la creación y funcionamiento de los programas. Sin embargo, no se identifican indicadores claros de impacto, cobertura o mejora académica que permitan evaluar de manera objetiva si la inversión responde efectivamente a la actualización y diversificación de la oferta formativa. | 80% | Se recomienda adjuntar los informes completos debidamente formalizados (no solo pantallazos), incluyendo análisis de impacto, indicadores de cobertura y resultados. |
| 10 | 8. Fomento Convocatorias | Posibilidad recibir o solicitar dádivas a cambio de otorgar estímulos sin cumplir con los requisitos establecidos, con la intención de obtener beneficios propio o para terceros. | Acción u omisión | Desconocimiento de las actualizaciones normativas, lo que podría llevar al incumplimiento de las regulaciones vigentes y afectar la eficiencia y legalidad del proceso. | 5000 | Alta | 80% | El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos | El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos | Reputacional | Moderado | 60% | Alto | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con Registro | 48% | Media | 48% | Moderado | 60% | Moderado | Reducir (mitigar) | 1. Cronograma detallado para el desarrollo adecuado del programa de estímulos, con el objetivo de planificar las actividades a realizar y asignar los recursos necesarios de manera eficiente, asegurando el cumplimiento de los plazos y la correcta ejecución de cada etapa del proceso.<br>2. Se realizará una revisión exhaustiva de la documentación, asegurando que se cumplan los criterios de selección establecidos en el proceso de estímulo, con el fin de garantizar que todos los requisitos sean verificados y validados de manera adecuada antes de proceder con la formalización.<br>3. Publicación masiva de convocatorias incluye un informe de difusión que detalla las publicaciones realizadas, los canales utilizados y el alcance de la difusión, así como un registro de publicaciones que documenta las convocatorias y evidencia su distribución efectiva. | Controles preventivos | 3 | 1.Elaborar el cronograma detallado para el desarrollo de las actividades contempladas en el proceso de estímulos, con el fin de organizar y coordinar de manera efectiva cada etapa, asegurando el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento de los plazos establecidos para la implementación del programa.<br>2. Realizar la revisión de la documentación, elaborando un informe detallado que describa el proceso de verificación de los documentos recibidos, y confirmando que se han cumplido todos los criterios de selección establecidos en el proceso de estímulo, antes de proceder con la formalización del vínculo jurídico.<br>3. Llevar a cabo la publicación masiva de convocatorias, asegurando que se difunda de manera amplia y efectiva la información sobre los programas o estímulos disponibles, utilizando diversos canales de comunicación para llegar al mayor número posible de personas interesadas. | 1. cronograma establecido<br>2. Informe de revisión de documentación<br>3. Registro de la publicación masiva de convocatorias incluye un informe de difusión y un registro de publicaciones, los cuales documentan las convocatorias publicadas, los canales utilizados y el alcance obtenido, garantizando así una distribución efectiva y amplia de la información. | bdirección Técn | CON | Enero 2025. | Diciembre 2025. | Cuatrimestre | En Desarrollo: Durante esta fase, se están llevando a cabo actividades clave y tareas necesarias para alcanzar los objetivos previstos | En cumplimiento de las acciones programadas para el adecuado desarrollo del Programa de Estímulos, se elaboró y publicó un cronograma detallado que permitió planificar de manera ordenada cada una de las etapas del proceso, asignar los recursos necesarios y garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos. Este cronograma se encuentra incorporado dentro de las resoluciones de apertura, lineamientos y adendas de las diferentes convocatorias, asegurando la correcta ejecución del proceso en cada una de sus fases.<br>De igual forma, se realizó una revisión exhaustiva de la documentación presentada por los participantes, mediante la aplicación de los criterios de selección definidos en los lineamientos de cada convocatoria. Este proceso se encuentra debidamente soportado a través de los informes de verificación administrativa, informes de habilitados | https://imct.gov.co/convocatorias/convocatorias-2025/ | Diciembre del 2025 | | Se reporta y se soporta con link web; hay resoluciones de apertura, lineamientos, anexos, adendas, informes (verificación, habilitados, evaluación) y resoluciones ganadores. | Anexar informe de difusión consolidado (canales, fechas, métricas) y registro de publicaciones para cada convocatoria | 20. Las evidencias corresponden con la información necesaria para mantener el control del riesgo | Se evidenció la elaboración de cronogramas, resoluciones de apertura, lineamientos, adendas e informes de verificación, evaluación y ganadores. Asimismo, se constató la publicación de las convocatorias en los canales institucionales con soporte documental y enlaces web. | Los controles implementados garantizan revisión previa de requisitos, trazabilidad documental y publicidad del proceso, reduciendo la discrecionalidad y mitigando el riesgo de favorecimiento indebido. | 95% | Se recomienda consolidar un informe único de difusión por convocatoria que incluya canales utilizados y métricas de alcance, para fortalecer la trazabilidad del proceso. |
| 11 | 9. Gestión de Turismo | Pérdida de reputación debido a la práctica de cobros indebidos por servicios prestados tanto en la institución como en los puntos de información turísticos, lo que podría generar desconfianza entre los usuarios y afectar la imagen institucional. | Desviar la gestión de lo publico | Falta de capacitación del personal en cuanto a las normativas, o por la ausencia de un control adecuado para asegurar que los servicios se proporcionen de manera transparente y conforme a las regulaciones | 10000 | Muy Alta | 100% | El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal | El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal | Reputacional | Mayor | 80% | Alto | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin Documentar | Continua | Con Registro | 60.0% | Media | 60% | Mayor | 80% | Alto | Reducir (mitigar) | 1. Impartir capacitaciones en servicio al usuario y atención al cliente dirigidas a los encargados de la atención en los Puntos de Información Turística (PITS), con énfasis en la importancia de la transparencia durante todo el proceso, garantizando una atención clara, honesta y profesional.<br>2. Asegurar que el personal que labora en los Puntos de Información Turística (PITS) esté completamente informado de que los servicios ofrecidos por el IMCT son gratuitos y que, bajo ninguna circunstancia, se debe realizar ningún tipo de cobro. En caso de identificar cualquier situación en la que se haya incurrido en esta falta, se tomarán las medidas correspondientes, lo que podría implicar consecuencias legales para la persona responsable. | Controles preventivos | 3 | 1. Capacitar al personal de los PITS en servicio al usuario y atención al cliente, con énfasis en la importancia de la transparencia y el cumplimiento de las normativas.<br>2. Registro de Control de Cumplimiento puede incluir campañas publicitarias que refuercen el mensaje sobre la gratuidad de los servicios en los Puntos de Información Turística (PITS). Estas campañas pueden involucrar carteles, anuncios visuales o digitales en los PITS, y mensajes informativos en redes sociales, con el fin de asegurar que tanto el personal como los usuarios estén informados y conscientes de la normativa.<br>3.Implementar controles para detectar posibles situaciones irregulares, y tomar medidas disciplinarias y legales en caso de que se incumpla la normativa. | 1.Informe sobre la capacitación realizada, que incluye el registro de asistencia y la evaluación de la capacitación, que mide el nivel de comprensión de los temas abordados.<br>2. Registro de Control de Cumplimiento: Documento o base de datos que recopila las campañas publicitarias implementadas, incluyendo carteles, anuncios visuales o digitales, y mensajes en redes sociales, junto con evidencia de que tanto el personal como los usuarios han sido informados sobre la gratuidad de los servicios y la normativa correspondiente.<br>3. Registro detallado que documenta las situaciones irregulares detectadas, junto con un informe que describe los controles implementados, los procedimientos de monitoreo realizados y las acciones correctivas tomadas para garantizar el cumplimiento de la normativa. | Gestión de Turismo. | | Enero 2025. | Diciembre 2025. | Cuatrimestre | En Desarrollo: Durante esta fase, se están llevando a cabo actividades clave y tareas necesarias para alcanzar los objetivos previstos | 1. Durante el tercer y último cuatrimestre, comprendido entre los meses de septiembre y diciembre de 2025, se llevaron a cabo un total de trece capacitaciones dirigidas a los encargados de los Puntos de Información Turística (PITS), las cuales abordaron diversas temáticas, entre las que se destacan: talleres de bilingüismo orientados al fortalecimiento del idioma inglés, actualización del plan de operación vigente de los Puntos de Información Turística (PITS), así como espacios de retroalimentación diseñados para garantizar el correcto funcionamiento de estos espacios de atención a turistas y/o locales, formación en lengua de señas para tener una atención inclusiva, diplomado en | 1. Se evidencia en informes institucionales, registros de asistencia, evidencia fotográfica. | 12/22/2025 | | Se reportan 13 capacitaciones (sep–dic). Para campañas digitales: no se realizaron; se aplicó "voz a voz". | Para cumplir evidencia de campaña mínimo pieza gráfica impresa en PITS + publicación institucional (1 post) + registro fotográfico + acta de control. | 8. La información reportada cumple parcial mente con las acciones programadas para mantener el control | Se evidenció la realización de 13 capacitaciones al personal de los PITS (sep–dic 2025), con soportes de asistencia y registros fotográficos. | Las capacitaciones fortalecen el conocimiento del personal; sin embargo, la ausencia de campañas formales limita el cumplimiento integral del control y su alcance preventivo frente a los usuarios. | 100% | Implementar y dejar evidencia de una campaña formal sobre la gratuidad del servicio en los PITS (pieza gráfica y publicación institucional), para fortalecer la transparencia y trazabilidad. |
| 12 | 10. Gestión Financiera | Posibilidad de desvío de recursos presupuestales debido a un direccionamiento erróneo de pagos desde la cuenta bancaria del IMCT hacia personas no autorizadas, lo que podría beneficiar de forma indebida a terceros o a individuos propios. | Usuarios, productos y practicas , organizacionales | Falta de coordinación y retroalimentación entre los actores del proceso, junto con una deficiente divulgación de procedimientos y métodos, limita la apropiación y aplicación efectiva del proceso. | 3000 | Alta | 80% | El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal | El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal | Reputacional | Mayor | 80% | Alto | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con Registro | 48% | Media | 48% | Mayor | 80% | Alto | Reducir (mitigar) | 1. Desarrollo de instrucciones claras y capacitaciones detalladas sobre el manejo adecuado de la información Financiera, que incluyan buenas prácticas, procedimientos y normativas vigentes, con el fin de asegurar que los usuarios comprendan cómo gestionar, almacenar, procesar y proteger la información de manera eficiente y segura<br>2. Validar la información del pago al beneficiario correcto mediante la implementación de un procedimiento de verificación, que garantice que todos los pagos se realicen de acuerdo con los criterios establecidos y se dirijan exclusivamente a los beneficiarios autorizados.<br>3. El funcionario designado gestiona la validación y registro de las cuentas bancarias para los pagos a beneficiarios finales, siguiendo el procedimiento establecido. Esto incluye la verificación del número de identificación del titular y la revisión de la certificación bancaria para confirmar la validez de la cuenta. | Controles preventivos | 3 | 1. Desarrollar instrucciones claras y capacitaciones detalladas sobre el manejo adecuado de la información financiera, asegurando que los usuarios comprendan las buenas prácticas y normativas vigentes.<br>2. Implementar procedimiento de verificación para garantizar que los pagos se realicen solo a los beneficiarios autorizados, validando su información conforme a los criterios establecidos.<br>3. Gestionar la validación y el registro de las cuentas bancarias de los beneficiarios, verificando la identidad del titular y revisando la certificación bancaria antes de proceder con los pagos. | 1. Instrucciones y Capacitación: Documentos y registros de capacitaciones sobre el manejo adecuado de la información financiera.<br>2. Informe de Validación de Pagos: Informe sobre los procedimientos de verificación de pagos y beneficiarios autorizados.<br>3. Registros de Validación de Cuentas Bancarias: Base de datos con la verificación de cuentas bancarias de beneficiarios, asegurando la protección de la información confidencial. | Subdirección administrativa y Financiera **Tesoreria** | | Enero 2025. | Diciembre 2025. | Cuatrimestre | En Desarrollo: Durante esta fase, se están llevando a cabo actividades clave y tareas necesarias para alcanzar los objetivos previstos | En cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Acción para el fortalecimiento del control en la gestión financiera y la mitigación de riesgos de corrupción, se desarrollaron las siguientes acciones:<br>Elaboración e implementación de instrucciones y capacitaciones sobre el manejo de la información financiera<br>Se elaboraron y documentaron instrucciones claras y lineamientos técnicos relacionados con el manejo adecuado de la información financiera, así como las buenas prácticas y normatividad vigente aplicable. De manera complementaria, se realizaron capacitaciones dirigidas a los funcionarios involucrados en los procesos financieros, con el fin de fortalecer el conocimiento, la correcta aplicación de los procedimientos establecidos y la apropiación de los controles definidos para la gestión de la información.<br>Aplicación de procedimientos de | 1. Informe Ejecutivo – Mapa Riesgo Corrupción Act 13 Entrega 2<br>1.1 Informe Ejecutivo – Objetivo 1 Sistema De Instrucciones Y Capacitaciones<br>1.1.1 Instrucciones Y Capacitaciones Adecuado Manejo De Información Financiera<br>1.2 Informe Ejecutivo – Objetivo 2 Validación De Pagos Efectuados<br>1.3 Informe Ejecutivo – Objetivo 3 Base De Datos De Validación De Cuentas Bancarias | Diciembre del 2025 | | Se reporta cumplimiento con evidencias (informes ejecutivos por objetivo, validación pagos, base cuentas, mejora continua). | Verificar que la "base de cuentas" tenga control de acceso y trazabilidad (fecha validación, responsable, soporte), y que las capacitaciones tengan lista + evaluación. | 2. Reportó los controles correspondientes al riesgos | Se evidenció la implementación de capacitaciones en manejo de información financiera, procedimiento de verificación de pagos y validación de cuentas bancarias, soportados mediante informes ejecutivos. | Los controles aplicados fortalecen la validación previa de pagos y reducen el riesgo de transferencias indebidas, evidenciando funcionamiento del proceso. | 90% | Fortalecer la trazabilidad de la base de cuentas (fecha, responsable y soporte) y dejar evidencia de asistencia y evaluación en las capacitaciones. |
| 13 | 11. Gestión del Talento Humano | Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, ya sea a título personal o para terceros, con el fin de vincular a un servidor público sin cumplir con los requisitos legales establecidos. | Ejecución y Administración de procesos | Falla en el proceso de vinculación debido a la falta de revisión adecuada de las especificaciones técnicas y los requisitos legales correspondientes. | 540 | Alta | 80% | El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización | El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización | Reputacional | Leve | 20% | Moderado | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con Registro | 48.0% | Media | 48% | Leve | 20% | Moderado | Reducir (mitigar) | 1. Revisión del Manual de Funciones de la entidad, adaptada a cada cargo, con el propósito de verificar que se cumplan los lineamientos normativos establecidos, asegurando que las responsabilidades y requisitos de cada puesto sean correctamente definidos y cumplidos conforme a las normativas vigentes.<br>2. Revisión y actualización de los manuales y procedimientos de Talento Humano. Este proceso asegura que todos los documentos y normativas del área estén alineados con las leyes laborales actuales, las políticas internas y las mejores prácticas en gestión de recursos humanos. | Controles preventivos | 3 | 1. Análisis de Capacidades de Talento Humano: análisis de estructura, planta, situaciones administrativas, manual de funciones, roles y perfiles.<br>2. Análisis de Escala Salarial: Denominaciones, grados, niveles, análisis salarial, costos de la planta.<br>3. Levantamiento y estudio de Cargas Laborales en el IMCT. | 1.Informe Diagnóstico de Capacidades del Talento Humano del IMCT<br>2. Estudio Técnico de Escala Salarial y Costos de Planta del IMCT<br>3.Estudio Institucional de Cargas Laborales del IMCT | Gestión administrativa y financiera - Talento Humano | Dra. Alid Maria Lindarte Rincón | Enero 2025. | Diciembre 2025. | Cuatrimestre | En Desarrollo: Durante esta fase, se están llevando a cabo actividades clave y tareas necesarias para alcanzar los objetivos previstos | Como parte del diagnóstico integral adelantado en el marco del Proyecto de Modernización, se presenta un extracto del documento final, así como la elaboración de un informe ejecutivo que consolida el análisis de las CPS, el informe de planta de personal y el informe y análisis de cargas laborales, incluyendo la matriz DOFA del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga y un cuadro en Excel con el estudio detallado de cargas laborales. Estos insumos permiten contar con un análisis técnico y estructurado para avanzar en el cumplimiento de las acciones definidas dentro del proyecto. No obstante, se deja constancia como | https://imctgovco.sharepoint.com/:f:/s/INFORMESDELMIPG2025/IgARVybWELCASLjsE0W0E7cSAUSJNmCT8cFb409th0wREc?e=pSFg1n | Diciembre del 2025 | ** Informe ejecutivo que consolida el análisis de las CPS,<br>** Informe de planta de personal y<br>** Informe y análisis de cargas laborales,<br>** Matriz DOFA del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga | Se reporta extracto e informe ejecutivo; observación: pendiente presentación total a Dirección. | Dar continuidad con el proceso que adelanta para mantener el control | 7. La información reportada cumple con la programación de las acciones para mantener el control "Al día" | Se evidenció la elaboración del diagnóstico institucional (planta, CPS, cargas laborales, DOFA y estudio técnico), como insumo para fortalecer los procesos de vinculación. Está pendiente su presentación formal ante la Dirección General. | El diagnóstico técnico fortalece el control preventivo en la vinculación de personal; sin embargo, su validación formal es necesaria para consolidar plenamente el control. | 95% | Presentar y validar oficialmente el diagnóstico ante la Dirección General para garantizar su adopción institucional. |
| 14 | 11. Gestión del Talento Humano | Pérdida de reputación institucional debido a la nulidad de actos administrativos y al extravío de documentos clave en los procesos, con el fin de obtener beneficios propios o de terceros, podría resultar en la imposición de sanciones disciplinarias y penales al IMCT, afectando su imagen y credibilidad. | Ejecución y Administración de procesos | Desconocimiento sobre la legislación actual vigente de contratación | 345 | Media | 60% | El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos | El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos | Económico y Reputacional | Moderado | 60% | Moderado | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin Documentar | Continua | Sin Registro | 36.0% | Baja | 36% | Moderado | 60% | Moderado | | 1.Implementación de un sistema seguro y eficiente, tanto digital como físico, con el objetivo de garantizar que todos los documentos clave sean adecuadamente almacenados, registrados y respaldados en un sistema accesible, permitiendo su recuperación y seguimiento de manera rápida y precisa.<br>2. Identificación de los actos administrativos: Determinar cuáles actos administrativos deben ser publicados, de acuerdo con las normativas de transparencia y acceso a la información pública. | Controles preventivos | 2 | 1. Informe de los registros de los actos administrativos realizados y su custodia incluirá un detalle completo de los actos administrativos ejecutados, incluyendo las fechas, responsables, decisiones tomadas y los documentos clave relacionados. También incluirá una descripción de los procedimientos de custodia, tanto física como digital, de estos documentos, asegurando su preservación y acceso controlado<br>2. Informe de publicación: Un documento que detalle los actos administrativos publicados, las fechas | 1.Registros de actos administrativos: Documentos o bases de datos que reflejan los actos administrativos ejecutados, incluyendo información detallada sobre las fechas, la secuencia de los procedimientos, los responsables involucrados y las decisiones adoptadas, así como los registros de su publicación conforme a los requerimientos establecidos.<br>2. Enlace a la publicación en línea: La URL o capturas de pantalla que muestren los actos administrativos publicados en el portal institucional. | Subdirección administrativa y financiera Oficina Jurídica | Dra. Alid Maria Lindarte Rincón | Enero 2025. | Diciembre 2025. | Cuatrimestre | En Desarrollo: Durante esta fase, se están llevando a cabo actividades clave y tareas necesarias para alcanzar los objetivos previstos | Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga continuó realizando de manera permanente el seguimiento y control a las publicaciones de las resoluciones, con el propósito de garantizar que los actos administrativos expedidos por la entidad se encuentren debidamente registrados, organizados y disponibles para consulta pública.<br>En el marco de estas actividades, se efectuó la revisión periódica de las resoluciones generadas, verificando aquellas que requieren publicación en la página web institucional y confirmando su correcta divulgación en el enlace correspondiente. De igual forma, se realizó la actualización constante de la matriz de resoluciones vigencia 2025, como herramienta de control que permite llevar un registro organizado, cronológico y confiable de los actos administrativos expedidos.<br>https://imct.gov.co/transparencia/normativa/normativa-de-la-entidad/resoluciones/ | SEGUIMIENTO A RESOLUCIONES<br>https://imct.gov.co/transparencia/normativa/normativa-de-la-entidad/resoluciones/ | 12/22/2025 | Para el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga es fundamental continuar manteniendo actualizada la matriz de resoluciones correspondiente a la vigencia 2025, toda vez que esta herramienta permite garantizar el adecuado control, seguimiento y trazabilidad de los actos administrativos. La | Se reporta revisión periódica, verificación de publicación web y actualización matriz de resoluciones; evidencia: enlaces y seguimiento a resoluciones | Mantener control de calidad con muestreo mensual en % para validar link activo, archivo correcto, fecha y numeración. | 9. El cumplimiento de las actividades programadas para mantener el Control es Efectivas. | Se evidenció revisión periódica de resoluciones, verificación de publicación en la página web institucional y actualización continua de la matriz de resoluciones vigencia 2025 como herramienta de control y trazabilidad | Los controles implementados fortalecen la organización, custodia y publicidad de los actos administrativos, reduciendo el riesgo de nulidad por falta de publicación o pérdida documental. La actualización de la matriz contribuye a la transparencia y a la trazabilidad del proceso. | 100% | Mantener el seguimiento periódico mediante muestreo mensual para verificar que los enlaces estén activos, los documentos correspondan a la numeración correcta y las fechas de publicación sean consistentes. |
| 15 | 12. Gestión de Bienes y Recursos Físicos | Uso indebido del mobiliario del Instituto, el deterioro de equipos, mobiliario y vehículos por falta de mantenimiento, el aprovechamiento de bienes públicos para fines personales y la baja calidad de bienes de consumo y tecnológicos afectan gravemente el funcionamiento y la integridad de los recursos institucionales. | Ejecución y Administración de procesos | Inexistencia de inventarios documentales y la falta de personal idóneo y permanente para la gestión adecuada de los bienes inmuebles en las dependencias afectan significativamente la organización, administración y conservación de los recursos institucionales. | 1200 | Alta | 80% | El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos | El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos | Reputacional | Moderado | 60% | Alto | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin Documentar | Continua | Sin Registro | 48.0% | Media | 48% | Moderado | 60% | Moderado | | 1. Procedimientos establecidos de uso de bienes públicos: Establecer y divulgar normas específicas sobre el uso adecuado del mobiliario, equipos y vehículos institucionales, incluyendo sanciones en caso de incumplimiento.<br>2. Mantenimiento preventivo: Diseñar e implementar un plan periódico de mantenimiento para preservar el estado de los equipos, mobiliario y vehículos, con registros documentados de las actividades realizadas.<br>3. Sistemas de inventarios actualizados: Crear y mantener un inventario detallado y digitalizado de los bienes institucionales, que permita su monitoreo, rastreo y control efectivo.<br>4. Adquisición de bienes de calidad: Implementar procesos de compra que garanticen la adquisición de bienes de consumo, tecnológicos y mobiliario de calidad comprobada, ajustados a las necesidades del Instituto.<br>5. Capacitación del personal: Formar al personal en el manejo responsable de los recursos institucionales, fomentando la cultura de cuidado y responsabilidad sobre los bienes públicos. | | 5 | 1. Elaborar o actualizar el procedimiento institucional que defina claramente las normas para el uso adecuado del mobiliario, equipos y vehículos, incluyendo las prácticas permitidas y prohibidas, con el fin de garantizar su conservación, eficiencia y uso responsable dentro de la institución.<br>2. Diseñar un cronograma de mantenimiento semestral o anual para los bienes institucionales, asignando responsables para cada actividad.<br>3. Inventarios con una base de datos centralizada que facilite el registro, la actualización y la consulta en tiempo real de la ubicación y el estado de los bienes, garantizando un control efectivo y eficiente de los recursos institucionales.<br>4. Establecer procesos de selección basados en estudios de mercado y requisitos técnicos claros para asegurar la adquisición de bienes duraderos y funcionales.<br>5.Capacitaciones semestrales sobre el manejo adecuado de bienes públicos, incluyendo simulaciones prácticas y evaluación del aprendizaje | 1. Elaboración o actualización del procedimiento institucional para el uso adecuado del mobiliario, equipos y vehículos<br>2. Cronograma de mantenimiento semestral o anual para los bienes institucionales<br>3. Inventarios con base de datos centralizada para el control de bienes institucionales<br>4. Establecimiento de procesos de selección para la adquisición de bienes duraderos y funcionales<br>5. Capacitaciones semestrales sobre el manejo adecuado de bienes públicos | Subdirección administrativa y financiera | Dra. Alid Maria Lindarte Rincón | Enero 2025. | Diciembre 2025. | Cuatrimestre | En Desarrollo: Durante esta fase, se están llevando a cabo actividades clave y tareas necesarias para alcanzar los objetivos previstos | **ACTIVIDAD No. 1**<br>**Se creó el Formato "Relación de Elementos para Dar de Baja", el cual fue debidamente codificado bajo el código GBRF-F-08, con fecha 20/10/2025, e incorporado al Sistema de Gestión Institucional en su Versión 01.**<br>**Este formato constituye una herramienta clave para el proceso de Gestión de Bienes y Recursos Físicos, ya que permite documentar de manera clara y organizada los bienes propuestos para baja, sustentando su clasificación**<br>La subdirección administrativa y financiera, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes, avanza en la actualización del procedimiento RF-P-04 Incorporación de Bienes Devolutivos, documento clave para garantizar el adecuado registro, control y custodia de los activos institucionales. Este procedimiento, actualmente en su versión 04, ha sido | https://imctgovco.sharepoint.com/:f:/s/INFORMESDELMIPG2025/IgB40Fo45LpTRp944nDc0bA3AUY1w8FO8vpid8c2_58zsG4?e=HMGW8I | Dec-25 | •La creación del formato GBRF-F-08 responde a una necesidad identificada dentro del proceso de Gestión de Bienes y Recursos Físicos.<br>•El formato permite unificar criterios y mejorar el control documental sobre los bienes que cumplen condiciones para ser dados de baja.<br>•Su incorporación | Se reporta formato de baja codificado, actualización de procedimiento, ejecución de mantenimientos, inventarios por áreas; actividad 4 solicita eliminar (requiere trámite formal). Capacitaciones, guía + cuestionario. | Para actividad 4: se elimina por directriz del líder del proceso. Para inventarios: consolidar base centralizada con responsable y periodicidad. | 9. El cumplimiento de las actividades programadas para mantener el Control es Efectivas. | Se evidenció la creación y codificación del formato GBRF-F-08 para dar de baja bienes, la actualización del procedimiento RF-P-04, la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo 2025, la realización de inventarios físicos por dependencias y la capacitación en gestión de inventarios con evaluación aplicada. | Las acciones implementadas fortalecen el control, registro y mantenimiento de los bienes institucionales, evidenciando cumplimiento de la planificación y mejora en la trazabilidad. No obstante, la actualización definitiva del procedimiento y la formalización de la eliminación de la actividad deben concluirse para consolidar plenamente el control. | 100% | Formalizar la actualización final del procedimiento RF-P-04, oficializar la eliminación de la actividad mediante acto correspondiente y consolidar una base de inventario centralizada con responsable y periodicidad definida, para fortalecer la sostenibilidad del control. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | 13. Gestión Documental | Uso indebido de los documentos producidos por el Instituto, incluyendo su pérdida, extravío o manipulación intencional, así como la alteración de registros, soportes y otra información, con el fin de obtener beneficios personales o para terceros. | Desviar la gestión de lo publico | La falta de inventarios documentales, personal capacitado y el desconocimiento de la normatividad archivística, junto con el tráfico de influencias, afectan la gestión eficiente, la transparencia y la integridad de los archivos y recursos institucionales. | 1200 | **Alta** | 80% | El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización | El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización | Económico y Reputacional | **Leve** | 20% | **Moderado** | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin Documentar | Continua | Sin Registro | 48.0% | **Media** | 48% | **Leve** | 20% | **Moderado** | | 1. Realizar capacitación periódica en Gestión Documental: Organizar y llevar a cabo sesiones de capacitación periódicas sobre gestión documental para los servidores encargados de administrar los archivos de gestión. Estas actividades buscan asegurar que el personal esté actualizado sobre las mejores prácticas y normativas vigentes para una adecuada gestión de los documentos institucionales.<br><br>2. Registro de capacitación: Mantener un registro detallado de cada capacitación, que incluya listas de asistencia, memorias y materiales utilizados durante las sesiones. Esto permite hacer un seguimiento de la participación y evaluar la efectividad de las capacitaciones impartidas.<br><br>3. Visitas de seguimiento al inventario documental: Programar y realizar visitas de seguimiento periódicas para verificar y controlar la actualización de los inventarios documentales en las dependencias y archivo central. Estas visitas permiten asegurar que los inventarios estén al día y en cumplimiento con las normativas establecidas.<br><br>4. Control de ingreso y salida de documentos: Establecer y mantener | Controles preventivos | 3 | 1. Capacitación periódica en Gestión Documental: Organizar y llevar a cabo sesiones de capacitación periódicas sobre gestión documental para los servidores encargados de administrar los archivos de gestión.<br>2. Visitas de seguimiento al inventario documental: Programar y realizar visitas de seguimiento periódicas para verificar y controlar la actualización de los inventarios documentales en las dependencias y archivo central.<br>3. Control de ingreso y salida de documentos: Establecer y mantener un sistema de control para registrar el ingreso y salida de documentos dentro de la entidad, garantizando que cada expediente siga su trazabilidad y se mantenga el orden original de los mismos. | 1. Documental: Informe de capacitación que incluya el contenido impartido, lista de asistentes, materiales utilizados, fechas y resultados de las evaluaciones de los participantes, asegurando que se cubran los aspectos clave de la gestión documental.<br>2. Informe de cada visita de seguimiento que incluya observaciones sobre el estado de los inventarios, las acciones correctivas realizadas (si las hubiera) y las recomendaciones para garantizar la actualización continua de los inventarios.<br>3. Sistema de control de ingreso y salida de documentos, acompañado de registros detallados que muestren la trazabilidad de cada expediente, con fechas y responsables de la gestión de los documentos en cuestión. | Subdirección administrativa y financiera | Dra. Alid Maria Lindarte Rincón | Enero 2025. | Diciembre 2025. | Cuatrimestre | En Desarrollo: Durante esta fase, se están llevando a cabo actividades clave y tareas necesarias para alcanzar los objetivos previstos | 1. Informe de capacitación dirigida a funcionarios, contratistas y servidores públicos en materia de organización documental, gestión de documentación electrónica y procesos de digitalización.<br><br>2. Adjunción de evidencias de las actividades realizadas, tales como diapositivas, utilizadas en las capacitaciones, listas de asistencia, fotografías e informes ejecutivos correspondientes.<br><br>3. Acta de reunión técnica al área de LEO, adscrita a la Subdirección Técnica, con el fin de verificar y fortalecer los procesos de organización documental.<br><br>4. Actualización del procedimiento de | https://imctgovco.sharepoint.com/:f:/s/INFORMESDELMIPG2025/IgDT.JIMpTiJrzQJhTTJ14PhekAcxSGeaACJkum9LPTzpnN-Y?e=PYJRdL | 12 de diciembre | | Se reporta informe de capacitación, evidencias listas, registro fotografico, acta reunión, actualización procedimiento | Incorporar reporte de visitas de inventario por dependencia, acciones correctivas y bitácora de ingreso/salida con trazabilidad. | 9. El cumplimiento de las actividades programadas para mantener el Control es Efectivas. | Se evidenció la realización de capacitaciones en gestión documental con sus respectivos soportes (listas de asistencia, material y registro fotográfico), la elaboración de informe ejecutivo, la realización de reunión técnica de seguimiento y la actualización del procedimiento de préstamo de documentos con registro de control. | Las acciones implementadas fortalecen el conocimiento normativo y la organización documental, mejorando la trazabilidad y control de los expedientes. | 100% | Se recomienda consolidar reportes periódicos de visitas de inventario por dependencia, incluyendo acciones correctivas y una bitácora formal de ingreso y salida de documentos que garantice mayor trazabilidad y control continuo. |
| 17 | 14. Gestión Tecnológica | Adquisición de software, hardware o servicios de telecomunicación sin cumplir con los requisitos legales establecidos, lo que puede dar lugar a un control inadecuado de la información, con la posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, ya sea a título personal o para terceros, lo que compromete la transparencia y la integridad de los procesos de adquisición. | Ejecución y Administración de procesos | Ausencia de un procedimiento formal para la contratación de servicios, así como la adquisición de software y hardware, lo que puede llevar al incumplimiento de los lineamientos establecidos para estos procesos. | 1000 | Alta | 80% | El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos | El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos | Económico | **Moderado** | 60% | **Alto** | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con Registro | 48% | **Media** | 48% | **Moderado** | 60% | **Moderado** | Reducir (mitigar) | 1. Brindar capacitación sobre el procedimiento correspondiente.<br><br>2. Realizar la verificación y actualización de la Política de Seguridad de la Información.<br><br>3. Capacitar a funcionarios y contratistas en temas relacionados con la Seguridad de la Información.<br><br>4. Establecer y formalizar un procedimiento para la adquisición de herramientas tecnológicas. | Controles preventivos | 4 | 1. Capacitar sobre el procedimiento: Ofrecer formación al personal para asegurar la correcta aplicación del procedimiento establecido.<br><br>2. Verificación de la Política de Seguridad de la Información: Realizar revisiones para asegurar la actualización y el cumplimiento de la política de seguridad.<br><br>3. Capacitar a funcionarios y contratistas sobre Seguridad de la Información: Proporcionar capacitación regular sobre la protección de la información y medidas de seguridad a empleados y contratistas.<br><br>4. Procedimiento de acciones sobre adquisición de herramientas tecnológicas: Establecer un proceso claro para la compra de herramientas tecnológicas, garantizando el cumplimiento de los requisitos y la correcta implementación. | 1. Informe de capacitación con lista de asistencia y materiales entregados.<br>2. Informe de revisión y actualización de la Política de Seguridad de la Información.<br>3. Reporte de capacitaciones realizadas con temarios, asistencia y evaluaciones de los participantes.<br>4. Documento formal que detalle el procedimiento para la adquisición de herramientas tecnológicas, con registros de compras realizadas. | Sub Administrativa y Financiera | Dra. Alid Maria Lindarte Rincón | Enero 2025. | Diciembre 2025. | Cuatrimestre | En Desarrollo: Durante esta fase, se están llevando a cabo actividades clave y tareas necesarias para alcanzar los objetivos previstos | 1.Se continuo con las campañas de capacitación en cuanto al uso seguro de correo y contraseña en el marco de la ciberseguridad en la utilización de los sistema de información, evidenciando en los TIP enviados a los funcionarios .<br>2. Revisado el informe de la política de seguridad publicado se encuentra actualizado, sin embargo se generaron otros documentos complementarios que se encuentran codificado y con registro por el área de calidad.<br>3. Desde el área de sistema se enviaron varios TIP de campañas en el marco de la seguridad de la información en las que se evidencia en los indicadores de gestión su | https://imctgovco.sharepoint.com/sites/INFORMESDELMIPG2025/SitePages/REPORTE-DE-CUMPLIMIENTO-DEL-MIPG-%E2%80%93-GESTI%C3%93N-Y-RESULTADOS-INSTITUCIONALES.aspx?CT=1765937810460&OR=OWA-NT-Mail&CID=0c239e39-0f68-f7b9-c7dc-291a6105cafa&from=SendByEmail& | 12/17/2025 | | Se reportan TIP, campañas, revisión política actualizada + documentos complementarios, participación en indicadores, actualización inventario herramientas. | Dar continuidad con el proceso que adelanta para mantener el control | 9. El cumplimiento de las actividades programadas para mantener el Control es Efectivas. | Se evidenció la realización de campañas y capacitaciones en seguridad de la información (TIP enviados y participación registrada en indicadores), la revisión y actualización de la Política de Seguridad de la Información con documentos complementarios codificados, y la actualización del inventario de herramientas tecnológicas en la matriz de gestión. | Las acciones implementadas fortalecen la cultura de seguridad de la información y mejoran el control sobre la adquisición y gestión de herramientas tecnológicas. | 100% | Se recomienda dar continuidad a las capacitaciones y mantener actualizado el procedimiento formal de adquisición tecnológica, asegurando su revisión periódica y trazabilidad documental. |
| 18 | 14. Gestión Tecnológica | Incumplimiento de las normativas de transparencia o la falta de protección de los datos solicitados, con el propósito de obtener beneficios personales o para terceros. Esto podría involucrar el acceso no autorizado a la información, su uso inapropiado, alteraciones en los registros o violaciones de la privacidad, lo que podría derivar en sanciones legales, pérdida de confianza pública y daño a la reputación de la institución. | Ejecucion y Administración de procesos | Acceso y uso inapropiado y alteración de la información debido al desconocimiento de los procesos establecidos para su manejo adecuado, lo que puede comprometer la seguridad y la integridad de los datos. | 5000 | **Alta** | 80% | El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal | El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal | Reputacional | Mayor | 80% | **Alto** | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin Documentar | Continua | Con Registro | 48% | **Media** | 48% | Mayor | 80% | Alto | Reducir (compartir) | 1. Implementación de procedimientos claros y capacitación continua del personal sobre los procesos establecidos para el manejo adecuado de los datos. Además, se debe establecer un sistema de monitoreo y auditoría regular para asegurar el cumplimiento de las normativas y detectar cualquier acción indebida. Esto garantiza que la información se maneje de manera segura y conforme a las regulaciones. | Controles preventivos | 4 | 1. Capacitación continua del personal sobre los procesos establecidos para el manejo adecuado de la información.<br>2. Implementación de procedimientos claros para el acceso y uso de los datos.<br>3. Autocontrol para asegurar el cumplimiento de las normativas y detectar acciones indebidas.<br>4. Revisión y actualización constante de las políticas de seguridad y acceso a la información. | 1. Informe de capacitación: Documento que detalla las sesiones de capacitación realizadas al personal, incluyendo temas cubiertos, fechas y asistencia.<br>2. Procedimientos establecidos: Documento que describe los procesos claros y detallados para el acceso, uso y manejo adecuado de la información.<br>3.Autocontrol: Registros periódicos que evidencian las actividades realizadas y las acciones correctivas tomadas.<br>4. Políticas de seguridad actualizadas: Documento con las políticas de acceso y protección de la información, actualizado conforme a las normativas vigentes. | Subdirección Técnica | Albert Yesid Mosquera | Enero 2025. | Diciembre 2025. | Cuatrimestre | En Desarrollo: Durante esta fase, se están llevando a cabo actividades clave y tareas necesarias para alcanzar los objetivos previstos | 1. Se desarrolló capacitación continua al personal sobre los procesos establecidos para el manejo adecuado de los sistemas de información y herramientas digitales<br><br>Se desarollo el Plan Operacional de seguridad y privacidad de la información, y se implemento la politica de seguridad de la información y se generó la plantilla de reporte de incidente de Seguridad y Privacidad de la Información con las evidencias de un informe de indicadores autocontrol, con el fin de dar cumplimiento a la Política de Seguridad Digital y mantener un control de los activos de la | https://imctgovco.sharepoint.com/sites/INFORMESDELMIPG2025/SitePages/REPORTE-DE-CUMPLIMIENTO-DEL-MIPG-%E2%80%93-GESTI%C3%93N-Y-RESULTADOS-INSTITUCIONALES.aspx?CT=1765937810460&OR=OWA-NT-Mail&CID=0c239e39-0f68-f7b9-c7dc-291a6105cafa&from=SendByEmail& | 12/17/2025 | | Se reporta capacitación continua, Plan Operacional de seguridad y privacidad, plantilla reporte incidentes, e informe de indicadores/autocontrol. | Dar continuidad con el proceso que adelanta para mantener el control | 9. El cumplimiento de las actividades programadas para mantener el Control es Efectivas. | Se evidenció implementación del Plan Operacional de Seguridad, actualización de la Política de Seguridad de la Información la plantilla para reporte de incidentes con indicadores de autocontrol. | Los controles fortalecen la protección de la información y la prevención de accesos o usos indebidos, evidenciando cumplimiento normativo y funcionamiento del sistema de seguridad. | 100% | Mantener actualización periódica de políticas y continuidad en capacitaciones para asegurar mejora continua. |
| 19 | 15. Gestión Jurídica | Fallas o retrasos en el seguimiento y carga de información en la plataforma SECOP II y en los expedientes contractuales, así como la posible omisión indebida de la verificación de los requisitos legales de los contratistas, con el propósito de obtener beneficios personales o para terceros. | Desviar la gestión de lo publico | Vinculación de personal que no cumple con los requisitos establecidos para ocupar un cargo, sin cumplir con las normativas legales correspondientes, debido al desconocimiento del procedimiento establecido. | 600 | Alta | 80% | El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización | El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización | Reputacional | Leve | 20% | **Moderado** | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con Registro | 48% | **Media** | 48% | **Leve** | 20% | **Moderado** | Reducir (mitigar) | 1. Desarrollar y actualizar un manual de contratación que detalle claramente los pasos, requisitos y criterios para la vinculación de personal, asegurando que todo el proceso sea transparente y cumpla con la normativa vigente. Además, definir y poner en práctica lineamientos específicos que garanticen la transparencia, equidad y legalidad en todos los procesos contractuales de la institución, permitiendo un seguimiento adecuado y la rendición de cuentas en cada etapa. | Controles preventivos | 3 | 1.Actualización y difusión del manual de contratación: Garantizar que el manual de contratación esté actualizado con las normativas vigentes, y difundirlo entre todos los responsables del proceso de vinculación de personal.<br>2. Realizar capacitaciones periódicas para asegurar que todos los involucrados comprendan y apliquen correctamente los procedimientos establecidos.<br>3. Seguimiento y evaluación continua: Implementar un sistema de seguimiento y evaluación para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de vinculación y contratación, revisando periódicamente los registros y verificando el cumplimiento de los requisitos legales, tomando acciones correctivas ante cualquier irregularidad. | 1. Manual de contratación actualizado según normatividad vigente<br>2.Capacitaciones realizadas sobre el proceso de contratación, que incluya la lista de asistentes, los contenidos impartidos, materiales utilizados, fechas de las sesiones<br>3. Informe de seguimiento y evaluación que incluya los resultados de la revisión periódica de los registros de contratación, la verificación del cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales, y las acciones correctivas tomadas ante cualquier irregularidad detectada. | Oficina Jurídica | Dr. Jairo Armando Jiménez Roa | Enero 2025. | Diciembre 2025. | Cuatrimestre | En Desarrollo: Durante esta fase, se están llevando a cabo actividades clave y tareas necesarias para alcanzar los objetivos previstos | SE ADJUNTA LISTADO DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN REALIZADA SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.<br>SE ADJUNTA INFORME DE SEGUIMIENTO REALIZADO AL SECOP 2 Y SIA OBSERVA QUE CUMPLEN CON EL FIN DE LA ACTIVIDAD | | | | Reporte indica que se adjunta lista asistencia y seguimiento a SECOP II y SIA OBSERVA. | Dar continuidad con el proceso que adelanta para mantener el control | 9. El cumplimiento de las actividades programadas para mantener el Control es Efectivas. | Se evidenció la realización de capacitación sobre el proceso de contratación con listado de asistencia, así como informe de seguimiento a SECOP II y SIA OBSERVA, verificando el cumplimiento de la actividad programada. | Las acciones implementadas fortalecen el conocimiento del procedimiento contractual y el seguimiento a las plataformas oficiales, reduciendo el riesgo de omisiones o incumplimientos en la publicación y verificación de requisitos legales. | 100% | Se recomienda mantener el seguimiento periódico a SECOP II y SIA OBSERVA, asegurando actualización constante y trazabilidad documental del proceso contractual. |
| 20 | 15. Gestión Jurídica | Posibilidad de pérdida reputacional debido a la falta de transparencia en los procesos de contratación, como licitaciones y convenios interadministrativos, con el fin de obtener beneficios propios o de terceros. | Fraude Interno | Ausencia de procedimientos claros y establecidos para la selección de contratistas, lo que facilita la toma de decisiones arbitrarias o sesgadas por parte de los funcionarios, | 900 | **Alta** | 80% | El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos | El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos | Reputacional | **Moderado** | 60% | **Alto** | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con Registro | 48.0% | **Media** | 48% | **Moderado** | 60% | **Moderado** | Reducir (mitigar) | 1. Ejecución de estudios y documentos previos para contratación: Realizar estudios exhaustivos y elaborar los documentos previos necesarios para cada proceso de contratación, asegurando que se cubran todos los aspectos legales y técnicos requeridos.<br><br>2. Elaboración de documentación para contratación: Preparar de manera anticipada la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de contratación, garantizando que los contratistas, tanto personas jurídicas como naturales, cumplan con los criterios de idoneidad establecidos para la correcta ejecución de las actividades.<br><br>3. Elaboración de pliegos de condiciones: Redactar los pliegos de condiciones con base en los principios fundamentales de la contratación estatal, asegurando la claridad, la legalidad y la transparencia en todo el proceso. | | 2 | 1. Informe de estudios previos y documentos de planificación, que incluyen el análisis de necesidades, especificaciones técnicas y requisitos legales necesarios para el proceso de contratación.<br>2. Informe de validación de pliegos de condiciones, que garantiza la selección objetiva del contratista y asegura la transparencia en el proceso de licitación. | 1. Informe detallado que incluya el análisis de las necesidades del proyecto, las especificaciones técnicas y los requisitos legales, asegurando que todos los aspectos relevantes para el proceso de contratación estén cubiertos y listos para proceder.<br>2. Informe que confirme la revisión y validación de los pliegos de condiciones, demostrando que estos pliegos cumplen con los principios de transparencia y objetividad, y que no contienen sesgos, garantizando un proceso de licitación justo y conforme a la normativa. | Oficina Jurídica | Dr. Jairo Armando Jiménez Roa | Enero 2025. | Diciembre 2025. | Cuatrimestre | En Desarrollo: Durante esta fase, se están llevando a cabo actividades clave y tareas necesarias para alcanzar los objetivos previstos | Se adjunta informe ejecutivo de Validación de pliegos de condiciones, que garantiza la selección objetiva del contratista y asegura la transparencia en el proceso de licitación | | | | Se reporta informe ejecutivo de validación de pliegos. | Dar continuidad con el proceso que adelanta para mantener el control | 9. El cumplimiento de las actividades programadas para mantener el Control es Efectivas. | Se evidenció informe ejecutivo de validación de pliegos de condiciones. No se observa soporte explícito de los estudios previos definidos en el plan de tratamiento. | La validación de pliegos fortalece la selección objetiva; sin embargo, la ausencia de evidencia completa de estudios previos limita la verificación integral del control. | 85% | Adjuntar estudios previos y documentos de planificación para garantizar trazabilidad completa del proceso contractual. |
| 21 | 16. Gestión de Control y Evaluación | Manipulación de los procesos de gestión, auditoría y evaluación para fines personales o de terceros, lo que afectaría la transparencia y objetividad institucional. Esto podría implicar la alteración de informes, omisión de hallazgos importantes y la falta de seguimiento a auditorías previas, resultando en la desviación de recursos y debilitando la toma de decisiones. | Ejecución y Administración de procesos | Omitir las disposiciones legales y normativas al realizar ejercicios de verificación o auditoría implica la posibilidad de no aplicar correctamente los marcos regulatorios establecidos, lo que puede llevar a la falta de objetividad, transparencia y cumplimiento de los procesos de auditoría. | 540 | **Alta** | 80% | El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos | El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos | Reputacional | **Moderado** | 60% | **Alto** | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con Registro | 48.0% | **Media** | 48% | **Moderado** | 60% | **Moderado** | Reducir (mitigar) | 1. Implementación del Programa Anual de Evaluación y Auditorías Basado en Riesgo de la Oficina de Control Interno, con el objetivo de garantizar que los procesos de evaluación y auditoría se centren en los aspectos más críticos y de mayor riesgo para la entidad.<br><br>2. Asegurar que en el Programa Anual de Evaluación y Auditorías Basado en Riesgo se evalúen adecuadamente las disposiciones normativas vigentes, y que la Oficina de Control Interno priorice correctamente los temas más relevantes para auditar, tomando en cuenta los riesgos e impactos potenciales para la institución. | Controles preventivos | 2 | 1.Presentar ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno la aprobación del Programa Anual de Evaluación y Auditorías Basado en Riesgo para la vigencia 2025, asegurando que el plan de auditorías esté alineado con los riesgos clave identificados en la institución.<br><br>2. Realizar un seguimiento cuatrimestral del Programa Anual de Evaluación y Auditorías Basado en Riesgo, evaluando el progreso y validando el porcentaje de cumplimiento de las actividades planificadas, para garantizar que se están abordando de manera efectiva los riesgos y objetivos establecidos. | 1. Acta de Comité: Documento que resume las decisiones tomadas en la reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, incluyendo la aprobación del Programa Anual de Evaluación y Auditorías Basado en Riesgo para 2025.<br>2. Plan de Evaluación y Auditorías Aprobado: Documento que establece las auditorías planificadas para 2025, enfocadas en los riesgos identificados, y que ha sido validado y aprobado por el Comité de Control Interno.<br>3. Informe de Seguimiento Realizado: Informe que detalla el avance cuatrimestral del Programa Anual de Evaluación y Auditorías Basado en Riesgo, indicando el porcentaje de cumplimiento y cualquier acción correctiva tomada. | Evaluación y seguimiento | Dr. Jaime Acosta Zamudio | Enero 2025. | Diciembre 2025. | Cuatrimestre | En Desarrollo: Durante esta fase, se están llevando a cabo actividades clave y tareas necesarias para alcanzar los objetivos previstos | Mediante comité institucional de coordinación de control interno realizado en enero, se aprobó el programa anual de evaluación y auditoria de la Oficina Asesora de Control Interno para la vigencia 2025, el cual a corte de 30 de diciembre de 2025. se ejecuto el 96% de las actividades planeadas para dicha vigencia, ya que fueron ejecutadas 48 actividades de 50 programadas para la anualidad | Actas de comités. Plan de acción de la oficina de control interno con el cumplimiento del 96%. Política de administración del riesgo actualizada | 12/30/2025 | Se realizó el segundo comité institucional de coordinación de control interno en el mes de diciembre en el cual se actualizo la política de administración | Se reporta aprobación en comité, ejecución 96% (48/50), y actualización política de riesgo y ajuste del programa en diciembre. | Dar continuidad con el proceso que adelanta para mantener el control | 9. El cumplimiento de las actividades programadas para mantener el Control es Efectivas. | Se evidenció la aprobación del Programa Anual de Evaluación y Auditorías Basado en Riesgo 2025 en Comité Institucional, así como su ejecución del 96% (48 de 50 actividades). También se verificó la actualización de la Política de Administración del Riesgo y el ajuste del programa en diciembre. | El alto nivel de ejecución del programa y su aprobación formal en Comité fortalecen la objetividad y trazabilidad de los ejercicios de auditoría. La actualización de la política de riesgo demuestra alineación normativa y mejora continua, reduciendo la probabilidad de omisiones o sesgos en la función evaluadora. | 96% | Se recomienda documentar el cierre o justificación de las actividades no ejecutadas y mantener el seguimiento periódico al programa, asegurando cobertura total en la siguiente vigencia. |