

# INFORME DE SEGUIMIENTO A RIESGOS 2023

SEGUIMIENTO A RIESGOS Y CONTROLES PRIMER CUATRIMESTRE 2023 (PERIODO: 1  
ENERO A 30 DE ABRIL DE 2023)

## **INFORME CUATRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS Y CONTROLES INCLUIDOS LOS DE CORRUPCION (PRIMER CUATRIMESTRE 2023)**

**FECHA SEGUIMIENTO: 1 ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2023**

### **1. OBJETIVO GENERAL:**

Verificar el cumplimiento a los avances reportados en la matriz de riesgos y sus controles incluidos los de corrupción en la vigencia 2023.

### **2. ALCANCE:**

Comprende el seguimiento a los riesgos y controles entre el 1 de enero al 30 de abril de 2023.

### **3. INTRODUCCIÓN:**

Teniendo en cuenta la obligación de las Oficinas de Control Interno, de realizar evaluación independiente sobre la gestión del riesgo en las entidades, a continuación, se presenta el resultado al seguimiento efectuado, entre el periodo 1 de enero al 30 de abril de 2023, identificando los riesgos de corrupción y evaluando los controles existentes para su mitigación con el fin de generar recomendaciones que permitan fortalecer el sistema control interno de la entidad.

### **4. CRITERIOS NORMATIVOS Y OTROS:**

- ✓ Resolución 2021-2335 de diciembre (23) de 2021 por medio de la cual se actualiza y adopta la política y metodología para la administración de riesgos de la Corporación Autónoma Regional de Caldas.

- ✓ Guía para la administración del riesgo diseño de controles en entidades públicas Versión 4 - octubre de 2018
- ✓ Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V.5.0 DAFP
- ✓ Plataforma Institucional SGI de Operación por Procesos (Almera)
- ✓ Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”
- ✓ Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- ✓ Ley 1712 de 2014 art 18 y 19 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”
- ✓ Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
- ✓ Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- ✓ Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
- ✓ Decreto 338 de 2019 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción”
- ✓ Decreto 1499 de 2017 Modelo Integral de Planeación y Gestión. 7ª. Dimensión Control Interno.

## 5. SEGUIMIENTO

### 5.1 SEGUIMIENTO A RIESGOS:

La Oficina de Control Interno de la Corporación Autónoma Regional de Caldas en cumplimiento a lo dispuesto en las Leyes 1474 de 2011, y en especial a lo dispuesto en el artículo 2, literales a y f de la Ley 87 de 1993.

*“Artículo 2...*

*a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afectan.*



*f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.”*

Y en observancia de los Decretos 648 de 2017 y 1499 de 2017, que contienen reglamentación sobre la Gestión y la Administración de los Riesgos en las Entidades Públicas, presenta el informe de seguimiento cuatrimestral, basándose en lo definido en la Política de Administración de Riesgos, adoptada mediante Resolución 2021-2335 de diciembre 23 de 2021 y de la matriz de riesgos de corrupción que entró en vigencia a partir de 21 de enero de 2022 y las modificaciones que se han presentado entre noviembre de 2022 y enero de 2023, derivadas de las revisiones en mesas de trabajo con las diferentes subdirecciones de la Corporación.

Después de la revisión de los riesgos de los procesos en el Sistema de Gestión Integrado (Almera), la aplicación de los controles e igualmente al realizarse las auditorías internas, de acuerdo con el plan anual de auditorías de esta oficina se generan observaciones, recomendaciones y alertas para el sostenimiento del Sistema de Control Interno que se describen a lo largo de este informe de seguimiento y evaluación independiente así:

Asegurar definición y/o actualización de los riesgos y controles correspondientes a los de gestión, seguridad digital y ambientales (estos últimos según Res. 2019-2714 de noviembre 1 de 2019) ya que se evidenció a través de auditorías ausencia de riesgos, desactualización de los existentes de acuerdo con contexto interno y externo, otros muy generales o en ocasiones con un lenguaje muy técnico.

La entidad no ha actualizado y/o articulado la Política de Gestión de Riesgos Ambientales según Res. 2019-2714 de noviembre 1 de 2019 vs la Política y Metodología de Administración de Riesgos, adoptada mediante Resolución 2021-2335 de diciembre 23 de 2021, ya que esta última solo deroga la Política de Riesgos adoptada mediante Res. 2457 de 2017

La entidad cuenta con una herramienta a través del módulo de riesgos en el aplicativo SGI, para identificar, valorar, evaluar y administrar los riesgos de gestión, de corrupción y de seguridad digital, administrada por la Subdirección de Planificación Ambiental, subproceso de Mejora Continua, quien identifica los requerimientos funcionales, revisa periódicamente su adecuado funcionamiento, cargue de información y realiza acompañamiento permanente a los usuarios internos y líneas de defensa.

La Matriz de Riesgos de Corrupción se encontró publicada en la página web de la Corporación:

[https://corpocaldas2022.blob.core.windows.net/webadmin/file\\_MatrizRie\\_uw9w5WU5.pdf](https://corpocaldas2022.blob.core.windows.net/webadmin/file_MatrizRie_uw9w5WU5.pdf)

Sin embargo, no se evidencia cual es la versión de la matriz publicada en la página, ésta no se encuentra actualizada al corte objeto de seguimiento, toda vez que no hay coincidencia entre los riesgos y controles ajustados según mesas de trabajo con las diferentes subdirecciones frente a los riesgos registrados en el Sistema de Gestión de la entidad (SGI) como aplicativo oficial de consulta e información, y bajo la cual se hizo éste análisis, por lo tanto, se hace necesario actualizarla ya que es objeto de consulta por diferentes usuarios de la Entidad.

No se evidenció acta de Comité de Gestión y Desempeño mediante la cual se socializara y aprobara la nueva matriz de riesgos de corrupción, derivada de las mesas de trabajo con las subdirecciones entre los meses de noviembre 2022 y enero 2023.

La Oficina de Control Interno de Gestión, evidenció para los diferentes procesos de la Corporación la identificación de veintiún (21) riesgos de corrupción y cincuenta y cuatro (54) controles, con corte al cuatrimestre objeto de seguimiento, según lo registrado en Sistema de Gestión de la entidad (SGI) como aplicativo oficial de consulta de información de la operación procesos.

En cuanto a la efectividad de los controles, si bien se informó por la oficina de control interno disciplinario y el subproceso de PQRSDf que no se ha materializado ningún riesgo de corrupción ni se han recibido denuncias al respecto en la vigencia objeto de análisis, no fue posible en algunos casos obtener soportes completos y claros que determinaran la efectividad de los controles, ya que no hay cultura de cargue de evidencias al Sistema de Gestión Integrado (SGI), observándose que no se realiza un seguimiento oportuno y apropiado a los riesgos de corrupción y sus correspondientes controles.

Es el área de Mejora Continua quien se encuentra realizando actualmente el cargue de la mayoría de las evidencias de la aplicación de los controles y de algunos seguimientos a los mismos, actividad que no corresponde a dicha dependencia sino a los responsables de los

procesos/subprocesos según lo indicado en el documento de líneas de defensa de la entidad y la Resolución 044 de 2011. Artículo segundo:  
“Responsabilidades de los líderes de proceso

...

*k. Identificar y mantener actualizados los documentos y registros necesarios para la operación del proceso y de los subprocesos a cargo.*

Cabe aclarar que según la política de administración de riesgos de la entidad y su anexo metodológico la frecuencia del seguimiento a los riesgos de corrupción por parte del área de Mejora Continua es cada tres meses para que posteriormente la Oficina de Control Interno pueda llevar a cabo el seguimiento cuatrimestral correspondiente según lo indicado en la política, sin embargo, los seguimientos del área de Mejora Continua se están realizando al límite del seguimiento que debe efectuar la Oficina de Control Interno, dificultando el seguimiento programado para la realización del presente informe, por lo tanto, se puede concluir que los seguimientos tanto de los responsables de los controles de los riesgos como por el Área de Mejora Continua no se dan con la frecuencia estipulada según la política de administración de riesgos.

Se sugiere hacer una validación en la revisión que se está realizando actualmente con los líderes de proceso y subproceso con el fin de garantizar que toda la información de las fichas técnicas de los riesgos contengan datos correctos que garanticen la efectividad y los seguimientos apropiados para evitar la materialización del riesgo.

**Al final del documento se relaciona la matriz de Riesgos de Corrupción de la Corporación, con el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, al cuatrimestre enero 1 al 30 de abril de 2023 para que las líneas de defensa revisen cuales son las acciones que pueden llevar a cabo en el mejoramiento de la gestión de los controles para los riesgos identificados.**

## 5.2 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN Y DE GENERACION DE CULTURA EN RIESGOS

Con el fin de generar cultura en el tema de riesgos al interior de la entidad desde la oficina de Control Interno y el subproceso de Mejora Continua (Subdir. Planificación Ambiental), se han realizado actividades desde finales del año 2022 capacitando en Administración del riesgo

y diseño de controles con los líderes de proceso y subproceso (segunda línea de defensa) para las diferentes subdirecciones en la cual se trataron los siguientes temas:

- Política de administración de riesgos de la entidad
- Gestión de riesgos: Articulación en el marco de MIPG y el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
- Metodología en la gestión del riesgo.
- Tratamiento de los riesgos.
- Riesgos de corrupción, gestión y seguridad de la información.
- Identificación de riesgos y controles.
- Rol de las líneas de defensa en la gestión del riesgo.

Una vez explicada la parte conceptual, se socializo el mapa de riesgos de corrupción vigente de la Corporación y sus controles con las líneas de defensa para proceder a la realización de las mesas de trabajo con todas las subdirecciones a fin de lograr una actualización de los riesgos y controles aplicables.



Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Atlas Manizales  
Teléfono: (6) 884 14 09 – Fax: 884 19 52  
Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13  
[www.corpocaldas.gov.co](http://www.corpocaldas.gov.co) - [corpocaldas@corpocaldas.gov.co](mailto:corpocaldas@corpocaldas.gov.co)  
NIT: 890803005-2



### 5.3 ACTUALIZACION DE LAS MATRICES DE RIESGOS

Agotada la actividad de capacitación en administración del riesgo y diseño de controles realizada con los líderes de proceso y subproceso (segunda línea de defensa), el área de Mejora Continua realizó mesas de trabajo durante los meses de noviembre - diciembre de 2022 y enero de 2023 con las diferentes subdirecciones con el fin de actualizar la matriz de riesgos de corrupción, quedando pendientes las de gestión y seguridad de la información.

Manifiesta la Subdirección de Planificación Ambiental como líder de la Política de Administración de Riesgos de la Entidad que durante la vigencia 2023 trabajará en la actualización de la Matriz de Riesgos de Gestión e igualmente se trabajará con la Oficial de Seguridad de la Información en los propios.

#### **5.4 SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO COMPONENTE N°1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN:**

La oficina de Control Interno realizó primer seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública (PTESPU), con corte al 30 de abril de 2023, en el cual se verificó el avance a las actividades establecidas en el Componente N°1 Gestión del Riesgo de Corrupción - El informe de seguimiento se encuentra publicado en el portal web institucional para consulta de la Ciudadanía:

[https://corpocaldas2022.blob.core.windows.net/webadmin/file\\_SEGUIMIEN\\_rMPFDIaC.pdf](https://corpocaldas2022.blob.core.windows.net/webadmin/file_SEGUIMIEN_rMPFDIaC.pdf)

#### **6. CONSULTAS DE MATERIALIZACION DE RIESGOS DE CORRUPCION A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y LINEA ANTICORRUPCION (PQRSDF):**

Se corroboró con la oficina de Control Interno Disciplinario el subproceso de Atención al Ciudadano (PQRSD), sobre si algún funcionario o ciudadano había puesto en conocimiento la materialización de algún riesgo de corrupción, informando que no se presentaron denuncias ni a través de la Oficina de Control Interno Disciplinario directamente ni a través de la Línea Anticorrupción de la entidad, administrada por el área de PQRSDF (2023-II-00010826 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO y 2023-II-00012380 LINEA ANTICORRUPCION PQRSD)

2023-II-00012380  
3/05/2023 9:15:54 a. m.

MEMORANDO

Manizales, 3 de Mayo de 2023

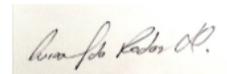
PARA: LINA MARIA DAZA GALLEGO  
Jefe de Oficina

DE: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: Alcance memorando 2023-II-0001082 - Programa transparencia y Ética Pública enviado por Control Interno Disciplinario.

En relación con el asunto, confirmo que desde 1 de enero al 30 de abril del 2023 no se han registrado en el proceso de PQRSD denuncias relacionadas con hechos de corrupción, lo anterior en el marco de atención al programa de transparencia y ética pública que establece en la actividad 2.4 generar un informe sobre si se han presentado denuncias por hechos de corrupción, dirigido a la oficina de control interno y mejora continua, de manera atenta me permito señalar que en el primer trimestre del año 2023, no se presentaron noticias disciplinarias asociadas a conductas de corrupción dentro de la Corporación.

Atentamente,



LUISA F RODAS HERNANDEZ -  
ADMON PQRSD  
Profesional Universitario

Copia: NATHALIE HENAO OROZCO - Control  
Elaboró: Luisa F Rodas Hernandez - Admon Pqrsd

2023-II-00010826  
17/04/2023 15:43:14

MEMORANDO

Manizales, 17 de Abril de 2023

PARA: LINA MARIA DAZA GALLEGO  
Jefe de Oficina

DE: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

ASUNTO: Cumplimiento programa de transparencia y ética pública

En atención al Programa de Transparencia y Ética Pública que establece en la actividad 2.4. Generar un informe sobre si se han presentado denuncias por hechos de corrupción, dirigido a la oficina de control interno y mejora continua, de manera atenta me permito señalar que en el primer trimestre del año 2023, no se presentaron noticias disciplinarias asociadas a conductas de corrupción dentro de la Corporación.

Atentamente,



NATHALIE HENAO OROZCO  
Profesional Especializado

Copia: Luz Piedad Gonzalez



## 7. OBSERVACIONES:

- En un ejercicio realizado entre la Oficina de Control Interno y el subproceso de Mejora Continua -Subdirección de Planificación, se identificaron oportunidades de mejora para capacitar a la primera y segunda línea de defensa en la aplicación de los controles para los riesgos de corrupción identificados y el cargue de evidencias en el SGI, razón por la cual en esta oportunidad se evidenció un avance significativo a este corte en los seguimientos y evidencias apropiadas para el(los) control(es) definido(s).
- Se observó que, si bien algunos procesos han llevado a cabo el seguimiento y ejecución de las acciones preventivas para mitigar los riesgos de corrupción, otros procesos/subprocesos no lo realizan con la periodicidad definida en la Política y Metodología para la Administración del Riesgo en Corpocaldas, Versión del 23 de diciembre 2021.
- El área de Mejora Continua debe asegurar versionamiento de los cambios de la matriz de riesgos cuando sean ajustadas a fin de tener un historial y motivo que conlleve las modificaciones, e igualmente someterla a aprobación del Comité de Gestión y Desempeño y actualizar la página WEB de la entidad con estas nuevas versiones, ya que en la página se tiene una matriz de riesgos de corrupción que no está actualizada.
- Desde Mejora Continua realizar capacitaciones sobre el manejo de la plataforma para asegurar que los responsables de los controles sean los encargados de cargar las evidencias en el SGI, cumpliendo con la periodicidad establecida, ya que actualmente esta actividad es realizada por el área de Mejora Continua, cuyo rol es el de ser facilitadores del proceso.

## 8. RECOMENDACIONES:

- No se logra identificar un riesgo estratégico que permita blindar a la entidad y asegurar su objetivo misional con los niveles aceptables de desviación, el cual debe ser apalancado con la identificación de los riesgos de corrupción y la aplicación de sus controles. (Para el riesgo de corrupción la tolerancia es inaceptable).

- Garantizar el cumplimiento del documento de Líneas de Defensa aprobado mediante acta 07 de diciembre 20 de 2021 del Comité de Coordinación de Control Interno, el cual fue compartido por correo a toda la entidad a través de memorando 2022-II-00028110 del 21 de octubre y socializado a los líderes de proceso y subproceso con el fin de evitar la materialización de los riesgos.
- Garantizar que una vez las matrices de riesgos de corrupción, gestión y seguridad de la información sean ajustadas y/o definidas por los líderes de proceso y subproceso sean aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente publicadas en la página web, con el fin de que puedan ser consultadas por la ciudadanía, cumpliendo con el principio de transparencia y acceso a la información.
- Revisar y ajustar de ser requerido las fichas técnicas de los riesgos y sus controles en el SGI con el fin de garantizar información correcta e idónea que garantice seguimientos apropiados y efectivos para evitar la materialización de los riesgos.
- Definir con los responsables, cuales deben ser las evidencias de cada uno de los controles asociados a los riesgos en las diferentes matrices de corrupción, gestión y seguridad de la información, con el fin de asegurar que lo que se cargue en el SGI sea apropiado y se encuentre organizado, asegurando así la mitigación de los riesgos y facilitando el seguimiento a los diferentes entes de control.
- Solicitar al proveedor del aplicativo Almera-SGI la parametrización, para que genere alertas de acuerdo con la periodicidad establecida en los controles, con el fin de que los responsables de estos garanticen el adecuado seguimiento y el cargue de evidencias oportuno en dicho aplicativo.
- Fortalecer el seguimiento a las acciones de control de los riesgos lo cual permitirá afianzar la cultura del autocontrol al interior de la entidad y asegurar que los líderes de procesos junto con sus equipos de trabajo realicen monitoreo y evaluación permanente a la gestión de los riesgos **enfocando observancia que ningún riesgo de corrupción podrá ser aceptado.**

9. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL MAPA DE RIESGOS (SEGÚN RESPONSABILIDADES DE LAS LINEAS DE DEFENSA)

Tabla 6. Estrategias de seguimiento y monitoreo al mapa de riesgos de la Corporación.

Tipo de Riesgo	Zona de Riesgo Residual	Estrategia de Tratamiento – Controles
Riesgos de Gestión y Seguridad de la información	Baja	Se realiza seguimiento a los controles con periodicidad <u>SEMESTRAL</u> y se registran sus avances en el módulo de riesgos-SGI.
	Moderada	Se realiza seguimiento a los controles con periodicidad <u>TRIMESTRAL</u> y se registran sus avances en el módulo de riesgos-SGI.
	Alta	
	Extrema	
Riesgos de Corrupción	Para todos los riesgos de corrupción se realiza seguimiento <u>TRIMESTRAL</u> y se registra en el módulo de riesgos – SGI.  La oficina de Control interno realiza seguimiento <u>CUATRIMESTRAL</u>	

Fuente: Elaboración propia, Corpocaldas, diciembre de 2021.

- Socializar las nuevas matrices de riesgos a todos los funcionarios de la entidad una vez estas sean aprobadas y realizar estrategias y campañas que fomenten la denuncia de actos de corrupción que puedan llegar a evidenciar la materialización de los riesgos.
- Continuar realizando capacitaciones periódicas a los líderes de proceso y subprocesos en el manejo y definición de riesgos y controles, con el fin de fortalecer sus competencias y garantizar una gestión efectiva y apropiada que garantice el sostenimiento

del Sistema de Control Interno.

- Se sugiere continuar efectuando capacitaciones y campañas de sensibilización por parte del proceso de Gestión Humana como administrador de la política de conflicto de interés en la entidad y aprehensión del código de integridad.
- La Oficial de Transparencia de la entidad no tiene asignadas obligaciones y responsabilidades fijadas formalmente a través de acto administrativo frente al rol que debe cumplir dentro de la entidad en tema de riesgos y de corrupción, motivo por el cual es imposible hacer un seguimiento al cumplimiento de las actividades de esta figura.

## 9. ALERTAS:

- La oficina de Control Interno como tercera línea de defensa, eleva alerta a la Subdirección de Planificación, como administradora de la Política de Administración de Riesgos y de la plataforma del Sistema de Gestión Integrado SGI, para que se culmine con el proceso de calificación del 100% de los riesgos de acuerdo a los niveles de probabilidad e impacto para determinar los riesgos residuales a fin de identificar las desviaciones que puedan ser calificadas como recurrentes y que se deban de informar al comité de coordinación de control interno, para gestionar los correctivos necesarios a través de la primera y segunda línea de defensa. De igual forma no se han definido niveles de apetito y tolerancia.
- De igual forma esta oficina genera alerta en la priorización de la actualización de la matriz general de riesgos de gestión ya que lleva más de 5 años sin que se haya revisado y actualizado de acuerdo con el contexto interno y externo en el que opera la Corporación. De igual forma se genera alerta en la priorización de la matriz de riesgos de seguridad de la información.
- La Oficina de Control Interno, genera alerta a la Subdirección de Planificación como líder del tema estratégico de la Entidad para que se analice la ubicación dentro de la estructura organizacional de la Oficial de Seguridad de la Información ya que consideramos no debería depender del subproceso de Infraestructura Tecnológica. Esta sugerencia lo que busca es asegurar la independencia del área de Seguridad, eliminando posibles conflictos de interés para asegurar realmente la información por encima de las urgencias

operativas de TI, lo que se busca es brindar objetividad e imparcialidad al momento de tomar decisiones relacionadas con la protección de los activos de información de la entidad

- Se genera alerta en cuanto a que la entidad no ha actualizado y/o articulado la Política de Gestión de Riesgos Ambientales según Res. 2019-2714 de noviembre 1 de 2019 vs la Política y Metodología de Administración de Riesgos, adoptada mediante Resolución 2021-2335 de diciembre 23 de 2021, ya que esta última solo deroga la política de Riesgos adoptada mediante Res. 2457 de 2017

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno de Gestión sugiere que estas acciones se implementen de manera efectiva con el objeto de mejorar los procesos y controles, que eviten la materialización de los riesgos identificados y que las observaciones, recomendaciones identificadas y alertas generadas a través de este seguimiento sean tenidas en cuenta para que sean superadas y mejoradas y así lograr el mantenimiento permanente del Sistema de Control Interno.

***Nota: verificar en cuadro que se adjunta a continuación lo resaltado en color rojo.***

Mayo 12 de 2023.

Atentamente,



Lina María Daza Gallego  
Jefe de Control Interno de Gestión

***Elaboro: Lina M Daza G, John H. López L, Paula A, Rabelly P.***



**SEGUIMIENTO AL 30 DE ABRIL DE 2023**

PROCESO	RIESGO	DESCRIPCION DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL	OBSERVACION OCI
Direccionamiento Estratégico	Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a la concentración de autoridad, exceso de poder o extralimitación de funciones por parte del nivel directivo, en virtud de su condición para favorecer intereses particulares que no reflejan los intereses institucionales.	1) Los integrantes de las instancias decisorias de la Corporación: a) Asamblea Corporativa, b). Consejo Directivo, c). Comité Directivo, d) Comité Institucional de Gestión y desempeño, toman decisiones institucionales concertadamente (cuando aplique) .	Preventivo	Demanda	<p>Se evidenció realización y registro de diferentes comités e instancias decisorias</p> <p><b>Actas Consejo Directivo:</b>                      - Acta No. 01 del 21 de febrero de 2023                      - Acta No. 02 del 16 de marzo de 2023                      (Las actas físicas reposan en la Secretaría General)</p> <p><b>Actas Asamblea Corporativa</b>                      - Acta No. 01 del 27 de febrero de 2023                      (Las actas físicas reposan en la Secretaría General)</p> <p><b>Actas de Comité Directivo</b>                      - Acta No. 1. Enero 11 2023                      - Acta No. 2. Febrero 7 de 2023                      - Acta Extraordinaria No. 3. Febrero 15 de 2023                      - Acta No. 4. Marzo 1 de 2023                      (Estas actas físicas reposan en la oficina de control interno)</p> <p><b>Actas de Comité de Gestión y Desempeño</b>                      - Acta No. 01 del 8 de enero de 2023                      (Estas actas reposan en la Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio)</p> <p><b>Esta oficina identifica que para las modificaciones del POAI a nivel de programas, proyectos y metas, existen instancias de consulta y decisión como el Consejo Directivo, sin embargo, NO se identifica una instancia de consulta y decisión de aprobaciones por modificaciones en general a nivel de actividades dentro de un mismo Proyecto del Plan del Accion</b></p>
	Posibilidad de afectación reputacional y	1) Presentar el informe de avance a la ejecución del Plan de Acción vigente, cada vez que sea requerido por el Consejo Directivo, la Asamblea Corporativa y los entes de control. (Según el artículo 2.2.8.6.5.4 del Decreto 1076 de 2015 y el artículo 9 de la Resolución 667 de 2016)	Detectivo	Demanda	<p>1. Actas por demanda de Consejo Directivo                      - Acta No. 01 del 21 de febrero de 2023                      - Acta No. 02 del 16 de marzo de 2023                      (Las actas descritas reposan en la Secretaría General)</p> <p>2. Actas anuales de Asamblea Corporativa.                      - Acta No. 01 del 27 de febrero de 2023                      (Las actas descritas reposan en la Secretaría General)</p> <p>3. Informe trimestrales (con corte a 31 de marzo de 2023) enviado a la Contraloría General de la Republica a través de la Plataforma sugerida de la CGR.</p>

	<p>economica por direccionar los planes y proyectos de la Corporación para beneficio propio o para favorecer a un tercero.</p>	<p>2) Realizar audiencia de rendición de cuentas para informar a las comunidades sobre la gestión, los avances del plan de acción, la ejecución del presupuestal de los ingresos y gastos y la proyección presupuestal para próxima vigencia.</p>	<p>Detectivo</p>	<p>Anual</p>	<p>Se evidencio la invitación a la audiencia publica y el Link de:  1. Aviso de invitación a la Audiencia Publica de la vigencia 2022.  Se anexa evidencia  2. Link de la pagina web de la audiencia de Rendición de Cuentas de la vigencia 2022.  -Link Estrategia de Rendición de cuentas:  <a href="https://corpocaldas2022.blob.core.windows.net/webadmin/file_Propuesta_f2P7f3Fs.pdf">https://corpocaldas2022.blob.core.windows.net/webadmin/file_Propuesta_f2P7f3Fs.pdf</a>  <a href="https://corpocaldas2022.blob.core.windows.net/webadmin/file_Estrategia_FdX1Z1yE.pdf">https://corpocaldas2022.blob.core.windows.net/webadmin/file_Estrategia_FdX1Z1yE.pdf</a>  - Link Cronograma de rendición de cuentas:  <a href="https://corpocaldas2022.blob.core.windows.net/webadmin/file_Cronograma">https://corpocaldas2022.blob.core.windows.net/webadmin/file_Cronograma</a></p>
PROCESO	RIESGO	DESCRIPCION DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL	OBSERVACION OCI
Comunicaciones	<p>Posibilidad de afectación reputacional por manipular, no divulgar u ocultar información institucional publica en beneficio propio o para favorecer intereses de terceros.</p>	<p>1) El profesional especializado de comunicaciones revisa y aprueba la información institucional que va a ser publicada o divulgada por parte de la fuente inicial (quien genera la noticia).</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Se evidenciaron revisiones y aprobaciones por parte del líder de comunicaciones antes de la publicación y divulgación de la información institucional  (Se obtuvieron muestras de las revisiones y aprobaciones de publicaciones realizadas por la herramienta WhatsApp )</p>
		<p>2) El profesional universitario encargado de la pagina web asigna usuarios de acuerdo a los perfiles publicadores, los cuales son personales e intransferibles.</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Demanda</p>	<p>Se evidencio asignación de usuarios publicadores de acuerdo a los perfiles publicadores por demanda (se tiene archivo con las personas responsables por cada dependencia)</p>
		<p>3) El profesional universitario encargado de la pagina web, genera y publica en la pagina web el esquema de publicación.</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Anual</p>	<p>Se evidencia la publicacion en la pagina WEB del esquema de publicacion de la entidad, sin embargo se puede verificar que no se encuentra actualizado con la informacion del año 2023. <b>Se recomienda que la periodicidad del control sea al inicio de cada año y que se actualice por demanda cada que sea requerido.</b></p>
<p>Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano</p>	<p>Posibilidad de afectación reputacional por recibir dadivas o beneficios como consecuencia de la gestión de PQRSDF, tramites y servicios en el cumplimiento propio de la función para favorecer a un tercero o en beneficio propio.</p>	<p>1) El Profesional Universitario de PQRSDF, revisa trimestralmente el 100% de las solicitudes de reclasificación de la categoría de derecho de petición a documento de información general realizadas por los funcionarios de la Corporación. En caso de detectar una solicitud de reclasificación no pertinente, se le informa al responsable a través de correo electrónico las razones por las cuales no se realizará el cambio.</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Trimestral</p>	<p>El control dice que es un Informe trimestral de solicitudes de cambio y su respectiva justificación, el subproceso responsable informa que en el primer trimestre no llegaron solicitudes de reclasificación. <b>Se recomienda que la evidencia pertinente sea un certificación o comunicado escrito por parte de la lider del subproceso informando sobre la situacion. De igual forma el nombre de la evidencia en el SGI dice que es un listado cuatrimestral y no trimestral como lo especifica el control.</b></p>
		<p>2) El profesional especializado de comunicaciones difunde la oferta institucional por diferentes canales de atención.</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Semestral</p>	<p>La aplicacion del control no aplica para este periodo por ser semestral</p>
		<p>3) El Jefe de personal realiza actividades de apropiación del código de integridad al interior de la Corporación.</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Anual</p>	<p>Se evidencian listados con asistencia de funcionarios a las actividades de la ruta de la seguridad y el bienestar, a nivel fotografico se observan diapositivas del código de integridad, <b>sin embargo, la evidencia del control tambien deberia incluir documento de aplicacion de ejercicio de apropiacion. Adicionalmente asegurarse de que los funcionarios de atencional al ciudadano como primer instancia de gestion de PQRSDF se incluyan de manera principal a estas actividades</b></p>

Control de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente	Posibilidad de afectación económica y reputacional por adoptar una decisión equivocada contraria al derecho en el otorgamiento o negación de un permiso, licencia, autorización, concesión o certificación ambiental, por omitir o falsificar información para recibir dádivas o para beneficiar a un tercero.	1) Los coordinadores de la Subdirección de evaluación y seguimiento realizan reuniones periódicas con los grupos internos de trabajo con el objetivo de realizar retroalimentación de los procesos asociados a trámites ambientales, normatividad y otros temas de interés asociados a la gestión ambiental.	Preventivo	Mensual	Dado a que la matriz de riesgos de corrupción sufrió actualización en el primer trimestre de 2023, la evidencia de este control se empezará a registrar en el SGI a partir del mes de abril, por lo tanto para el primer trimestre no se cuenta con evidencia.
		2) La profesional especializada de la Secretaría General, realiza revisión y actualización del normograma asociado a los procesos de trámites ambientales.	Preventivo	Anual	La aplicación del control no aplica para este periodo por ser semestral
		3) El Jefe de personal realiza actividades de apropiación del código de integridad al interior de la Corporación.	Preventivo	Anual	Se evidencian listados con asistencia de funcionarios a las actividades de la ruta de la seguridad y el bienestar, a nivel fotográfico se observan diapositivas del código de integridad, <b>sin embargo, la evidencia del control también debería incluir documento de aplicación de ejercicio de apropiación. Adicionalmente asegurarse de que los funcionarios involucrados en el tema de trámites ambientales se incluyan de manera principal a estas actividades, ya que no se evidencia registro de asistencia de los funcionarios de evaluación y seguimiento ambiental</b>
		4) La Profesional especializada de la Secretaría General, convoca las mesas de trabajo jurídico-técnicas para establecer orientaciones generales de trabajo concertadas.	Preventivo	Demanda	Se evidenciaron listados de asistencia de las mesas jurídico-técnicas. Por demanda (una reunión de planteamiento casos de decomiso de madera del 21/02/2023 y otra de mesa de trabajo Molinos de Marmato del 27/01/2023).
		5) El profesional especializado de comunicaciones difunde la oferta institucional por diferentes canales de atención.	Preventivo	Semestral	La ejecución del control no aplica para este periodo por ser semestral. <b>Se recomienda que el responsable del control sea el subproceso de Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano y adicional que la aplicación del control especifique que se trata de la oferta institucional relacionada con trámites para este caso</b>
PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL	OBSERVACION OCI
Educación Ambiental y Participación Ciudadana	Posibilidad de afectación reputacional por limitar o sesgar los espacios de divulgación y participación ciudadana para favorecer intereses de algunos actores o por intereses particulares.	1- El Profesional Especializado de participación ciudadana genera espacios para la divulgación y participación ciudadana los cuales se enmarcan en: a) Audiencias de rendición de cuentas a la ciudadanía, b) Veedurías ambientales, c) Otros: grupos de interés y organizaciones de la sociedad civil.	Preventivo	Anual	Se evidencia la estrategia de rendición de cuentas la vigencia 2022 durante 2023, sin embargo no se evidencia la ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA aprobada en Comité de Gestión y Desempeño del 27 de abril y que debe acompañar el PTESPU Se evidencia cronograma de audiencias y demás actividades de rendición de cuentas para la vigencia 2023 <b>No se evidencia en el micrositio de la página WEB, el aviso de la audiencia de rendición de cuentas, de acuerdo con el LINK aportado en el SGI</b> <b>No se obtuvieron evidencias (se recomienda que la periodicidad de este control sea a demanda)</b>

Gestión Administrativa	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la destrucción, incorporación, modificación y/o sustracción de documentos físicos y/o digitales del archivo de gestión y central, por parte de servidores públicos y contratistas de la Corporación, en virtud de su condición, para favorecer a un tercero o para obtener un beneficio particular	1) El Profesional universitario de Gestión Documental, realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento de préstamos de expedientes en los archivo de gestión y archivo central.	Preventivo	Trimestral	Se evidencia formato de reporte de prestamos de expedientes de archivo central <b>pero no de los archivos de gestion</b>
		2) El Profesional universitario de Gestión Documental, realiza seguimiento al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos de gestión y central.	Preventivo	Trimestral	Se obtuvieron evidencias de FUID diligenciados por diferentes areas durante el primer trimestre de 2023
		3) El Profesional universitario de Gestión Documental, realiza seguimiento al cumplimiento del cronograma de transferencias primarias.	Preventivo	Trimestral	<b>No se evidencio aplicación de este control para verificar el cumplimiento del cronograma de las transferencias primarias</b>
	Posibilidad de afectación económica y reputacional por hacer uso indebido o hurto de los bienes muebles custodiados en bodega por parte de almacén y en servicio a cargo de los funcionarios, y de lo bienes inmuebles a nombre de la Corporación a cambio de dádivas, en beneficio propio o en favor de un tercero	1) Para bienes muebles: El auxiliar de almacén realiza periódicamente toma física de inventarios de acuerdo a las políticas del manejo de inventario del subprocesos de Bienes y suministros. Para bienes inmuebles: El profesional universitario de coactivos realiza saneamiento de los predios de la Corporación.	Detectivo	Semestral	1. Acta semestral de resultados de toma de inventarios: de este control no existe evidencia por cuanto la primera toma de inventarios se realiza entre el mes de junio / julio de 2023 2. Listado anual de los predios de la Corporación legalizados, soportados con los expedientes físicos. <b>No se evidencia listado de los bienes inmuebles actualizado y se recomienda que la subdireccion administrativa y financiera emita un documento que especifique donde reposan los expedientes fisicos y bajo responsabilidad de quien. Finalmente la periodicidad del control no puede ser solo semestral porque el segundo control es ANUAL.</b>
<b>PROCESO</b>	<b>RIESGO</b>	<b>DESCRIPCION DEL CONTROL</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>PERIODICIDAD DEL CONTROL</b>	<b>OBSERVACION OCI</b>
Gestión Financiera	Posibilidad de afectación económica por desembolsos fraudulentos, robo de efectivo a beneficio propio o para favorecer a terceros	1) El profesional especializado de Contabilidad realiza conciliaciones bancarias	Detectivo	Mensual	Se evidencian conciliaciones bancarias de los meses de enero-febrero-marzo 2023
		2) El Profesional Especializado de Contabilidad realiza circularizaciones de operaciones recíprocas	Preventivo	Trimestral	Se evidencian circularizaciones entidades del orden publico del primer trimestre de 2023
		3) El Profesional Especializado de Gestión del cobro realiza circularización de cuentas por cobrar	Preventivo	Semestral	La aplicacion del control no aplica para este periodo por ser semestral
		4) El Profesional Especializado de Análisis económico y financiero realizar arquezos de caja general (arqueo de toquen) y caja menor	Detectivo	Mensual	Se evidencia la realizacion de los arquezos por parte de control interno con corte al 31/03/2023. <b>En cuanto a los arquezos de caja mensuales por parte del area financiera solo se tiene evidencia de los del mes de marzo NO se cuenta con los arquezos de ENERO ni FEBRERO y los realizados en MARZO no cuentan con la firma de quien realizo dicho arqueo ni con la del auditado excepto el arqueo de caja general que si cumple con todas las firmas. Esta oficina identifica que la aplicacion del control no se esta realizando con la periodicidad estipulada para los arquezos del area financiera</b>

		5) El Profesional Universitario de Bienes y suministros gestiona la Póliza de infidelidad de riesgos financieros	Preventivo	Anual	No se observo evidencia cargada en el SGI
		6) El auxiliar administrativo realiza consignaciones diarias del efectivo recaudado	Preventivo	Diario	Se evidenciaron consignaciones diarias del efectivo recaudado (muestras de enero-febrero-marzo 2023)
		7) La profesional de tesorería socializa con el área la resolución del manejo de caja y bancos con el área	Preventivo	Anual	La aplicación del control no se encuentra cargada en el SGI por ser anual, <b>sin embargo se sugiere que la actividad de socialización se debería realizar durante el primer trimestre del año</b>
	Posibilidad de favorecimiento a entidades bancarias con el propósito de obtener beneficios personales (préstamos, comisiones, etc.)	1) Realizar el comité de inversiones y aplicar el Reglamento de inversiones cuando la entidad requiera hacer análisis de inversión de excedentes de liquidez	Preventivo	Demanda	Se evidencia realización de comité de inversiones, con generación de actas del 31/01/2023 y 13/03/2023
		2) Registro de invitación a todos los bancos para cotizar sobre la inversión a realizar ( CDT, cuentas de ahorros)	Preventivo	Demanda	Se evidencia invitaciones a cotización para constitucion de CDT los dias 31/01/2023 y 26/04/2023
<b>PROCESO</b>	<b>RIESGO</b>	<b>DESCRIPCION DEL CONTROL</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>PERIODICIDAD DEL CONTROL</b>	<b>OBSERVACION OCI</b>
	Posibilidad de afectación económica y reputacional de celebración indebida de contratos, para favorecer a un tercero en beneficio de un particular.	1) El profesional especializado de contratación realiza capacitación en régimen contractual para los funcionarios	Preventivo	Anual	La aplicación del control no se encuentra cargada en el SGI por ser anual, <b>sin embargo se sugiere que la actividad se debería realizar durante el primer trimestre del año para que el control realmente sea preventivo</b>
		2) El Jefe de personal realiza actividades de apropiación del código de integridad al interior de la Corporación.	Preventivo	Anual	Se evidencian listados con asistencia de funcionarios a las actividades de la ruta de la seguridad y el bienestar, a nivel fotografico se observan diapositivas del código de integridad, <b>sin embargo, la evidencia del control tambien debería incluir documento de aplicacion de ejercicio de apropiacion. Adicionalmente asegurarse de que los funcionarios involucrados en el tema contractual se incluyan de manera principal a estas actividades.</b>
		3) Declaración firmada por cada uno de los miembros de la no existencia de conflicto de intereses e inhabilidades e incompatibilidades en los que pueda estar incurso los miembros del comité evaluador en los procesos de contratación por selección contractual.	Preventivo	Demanda	Dado a que la matriz de riesgos de corrupción sufrió actualización en el primer trimestre de 2023, la evidencia de este control se empezará a registrar en el SGI a partir del mes de abril, por lo tanto para el primer trimestre no se cuenta con evidencia.
		4) El profesional especializado de contratación realiza capacitación en el manual de contratación y supervisión de la Corporación y SEECOP II	Preventivo	Anual	La aplicación del control no se encuentra cargada en el SGI por ser anual, <b>sin embargo, se sugiere que la actividad se debería realizar durante el primer trimestre o cuatrimestre del año para que realmente el control sea preventivo</b>

Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación económica y reputacional por omisión del deber de supervisión de contratos, para favorecer a un tercero en beneficio particular.	1) El profesional especializado de contratación realiza capacitación sobre los deberes y prohibiciones en que se encuentra incurso el rol de supervisión.	Preventivo	Anual	La aplicación del control no se encuentra cargada en el SGI por ser anual, <b>sin embargo se sugiere que la actividad se debería realizar durante el primer trimestre o cuatrimestre del año para que realmente el control sea preventivo</b>
		2) El Jefe de personal realiza actividades de apropiación del código de integridad al interior de la Corporación.	Preventivo	Anual	Se evidencian listados con asistencia de funcionarios a las actividades de la ruta de la seguridad y el bienestar, a nivel fotografico se observan diapositivas del código de integridad, <b>sin embargo, la evidencia del control también debería incluir documento de aplicación de ejercicio de apropiación. Adicionalmente asegurarse de que los funcionarios involucrados en el tema contractual se incluyan de manera principal a estas actividades.</b>
	Posibilidad de afectación reputacional por ejercer la defensa judicial bajo algún interés con el fin de beneficiar o perjudicar a un sujeto procesal o un tercero.	1) El profesional especializado de la Secretaria General gestiona el certificado de ANDAJE de aprobación de la política del daño antijurídico de la corporación	Preventivo	Bianual (31 dic 2023)	<b>No se encontro en el SGI evidencia del certificado que avale la política actual 2022-2023 de daño antijuridico emitida por la ANDAJE, mientras se surte la nueva actualizacion</b>
		2) El profesional especializado de la Secretaria General convoca a comité de conciliación, según lo estipula Decreto 1069 2015 artículo 2.2.4.3.1.2.4	Preventivo	Bimensual	<b>La frecuencia del control no se aplica conforme a lo establecido en la norma ya que no se evidencias 2 actas por mes. Se evidencio solo una muestra y aunque no es necesario el cargue de todas la actas si se hace necesario verificar que los comites se hacen 2 veces al mes como lo indica el Dec 1069/2015. Finalmente las actas no contienen todas las firmas de los asistentes al comité</b>
		3) El Jefe de personal realiza actividades de apropiación del código de integridad al interior de la Corporación.	Preventivo	Anual	<b>No se evidencia la asistencia de los funcionarios que integran el grupo de Defensa Juddicial a la actividad "Ruta de Seguridad y Bienestar" donde se socializo y llevo a cabo actividad de apropiacion del Código de Integridad, por lo que se podría concluir que este control no se ha ejecutado</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>RIESGO</b>	<b>DESCRIPCION DEL CONTROL</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>PERIODICIDAD DEL CONTROL</b>
Gestión tecnológica	Posibilidad de afectación reputacional y económica por manipular, adulterar y/o eliminar información de los sistemas de información de la Corporación por parte de personal inescrupuloso para favorecer a un tercero o propio, a cambio de un beneficio en particular	1) El Técnico Administrativo de TIC recibe solicitud y asigna usuarios de acuerdo a los perfiles pertinentes, los cuales son personales e intransferibles.	Preventivo	Demanda	Se evidencia un informe sobre asignación de usuarios para el primer cuatrimestre del año, <b>sin embargo, este no se encuentra firmado por el responsable de la aplicación del control</b>
		2) El Técnico Administrativo de TIC genera reporte a la transaccionalidad de los diferentes aplicativos por medio de los LOG del sistema cuando sea requerido.	Detectivo	Demanda	Se evidencia un reporte que dice "Durante el período evaluado no se recibieron solicitudes para generar LOG de los aplicativos manejados en la corporación", <b>dado a que este control es por demanda y que es por solicitudes fortuitas, esta oficina recomienda que la evidencia presentada este firmada por el responsables de la generacion de los reportes de LOGS en caso de que sean requeridos y de no solicitarse dicho reporte igualmente informar que no fueron requeridos por no existir situaciones que así lo ameritaran</b>

Gestión para el Desarrollo Humano	Posibilidad de afectación reputacional por el nombramiento de personal omitiendo requisitos legales para favorecer a un terceros o a cambio de dádivas.	1) El Jefe de personal verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo de conformidad con el manual de funciones vigente de la Corporación.	Preventivo	Demanda	No existe evidencia cargada en el SGI sobre la publicación de cargos vacantes pese a que en el correo electrónico si se evidencian comunicados por parte del lider del proceso de Gestión Humana informando sobre dichos cargos. Adicionalmente y con el ánimo de ampliar el control a nombramientos que deban proveerse por provisionalidad, se sugiere que se diligencie una ficha de verificación de cumplimiento de requisitos que se encuentre disponible para consulta de quien lo requiera y se busque un mecanismo de publicación.
		2) El Jefe de personal reporta a la Comisión Nacional del Servicio Civil los cargos de la Corporación que se encuentran en vacancia temporal o definitiva que pueden ser incluidos en concursos públicos de méritos.	Preventivo	Demanda	No existe evidencia cargada en el SGI sobre la aplicación del control a pesar de que durante el primer cuatrimestr del año si se tuvo conocimiento a traves del correos electrónicos del área de Gestión Humana sobre vacancias definitivas.
	Posibilidad de afectación reputacional por expedir certificaciones con información diferente a lo contenido en la historia laboral a cambio de recibir dádivas o a beneficio propio o de terceros	1) El Técnico operativo de gestión humana genera los certificados solicitados con la información que reposa en las historias laborales y el jefe de gestión humana los revisa y aprueba.	Preventivo	Trimestral	No existe evidencia cargada en el SGI sobre la aplicación del control. Se sugiere que la evidencia de este control podría ser un listado de los radicados de las certificaciones emitidas
	Posibilidad de ocurrencia de un conflicto de intereses por parte de servidores públicos que pueda afectar el normal funcionamiento de la Corporación.	1) El jefe de personal revisa las declaraciones de renta en el portal de la función publica y las declaración de bienes y rentas ante el SIGEP, de manera de que los lideres mantengan actualizados sus declaraciones.	Preventivo	Anual	La descripción del control y la evidencia debería referirse puntualmente la declaración a la de conflicto de intereses. Se sugiere que durante el primer cuatrimestre se evidencie mínimo la de los funcionarios directivos con reporte que genera el SIGEP (Ley 2013/2019)
		2) El jefe de personal realiza capacitación en conflictos de interés	Preventivo	Anual	La aplicación del control no se encuentra cargada en el SGI por ser anual, sin embargo se sugiere que la actividad se debería realizar durante el primer semestre del año para que realmente el control sea preventivo.
	Posibilidad de tomar decisiones en un proceso disciplinario a favor de un tercero a cambio de recibir dádivas o en beneficio particular.	1) El Jefe de Control disciplinario realiza capacitación a los servidores de la oficina de control disciplinarios en en temas de procesos disciplinarios y otros temas	Preventivo	Anual	Dado que el riesgo se direcciona a la toma de decisiones en un proceso de disciplinario a cambio de recibir dádivas, el control definido no mitiga la materialización de ocurrencia de este, por tal motivo se sugiere se implemente un control donde intervenga el/la Secretario (a) General como funcionario con las competencias pertinentes para que realice validaciones en cada semestre de los procesos archivados en etapa de instrucción y que ya hayan perdido la calidad de reserva con el fin de verificar que la decisión sea suficientemente argumentada para que se hubiera tomado tal decisión.
PROCESO	RIESGO	DESCRIPCION DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL	OBSERVACION OCI

Gestión del Control Interno	Posibilidad de uso de información para beneficio particular o de un tercero	1) El Jefe de la Oficina de Control Interno garantiza que los Auditores conocen y entienden en su totalidad el contenido del código de ética del auditor interno y firman los siguientes documentos: compromiso ético del auditor y reporte de conflicto de intereses, el cual reposa dentro de la documentación de cada carpeta contractual	Preventivo	Anual	Se evidencian formatos de conocimiento del código de ética del auditor: compromiso ético y reporte de conflicto de intereses, por parte de todos los auditores de la oficina de control interno de gestión
		2) El Jefe de la Oficina de Control Interno Reporta al área de Gestión tecnológica para que sea eliminado el acceso a las plataformas de la entidad que son utilizadas por los contratistas, una vez estos finalicen su contrato de trabajo.	Preventivo	Demanda	Se evidencia solicitud a través de correo electrónico de inhabilitación o inactivación de los permisos de acceso a las diferentes plataformas de las que se solicitó acceso en su momento de la contratista adscrita hasta el mes de enero de 2023 (Contrato 058/2022)
		3) El Jefe de la Oficina de Control Interno reforzará y hará firmar anualmente el código de Integridad de todos los funcionarios de la dependencia	Preventivo	Anual	Se evidencia formato firmado por todos los integrantes de la oficina de control interno sobre el conocimiento y entendimiento del código de integridad de la Entidad con fecha 10/01/2023
	Posibilidad de omitir la comunicación de actos de corrupción, fraude y hechos irregulares conocidos por la Oficina de Control Interno	1) El Jefe de la Oficina de Control Interno reforzará y hará firmar anualmente el código de Integridad de todos los funcionarios de la dependencia	Preventivo	Anual	Se evidencia formato firmado por todos los integrantes de la oficina de control interno sobre el conocimiento y entendimiento del código de integridad de la Entidad con fecha 10/01/2023
		2) El Jefe de la Oficina de Control Interno solicitará al Subproceso de Gestión para el Desarrollo Humano la inclusión anual en el PIC de jornadas de sensibilización sobre el código de Integridad y la política de conflicto de intereses donde se asegure que se incluye	Preventivo	Anual	Se evidencia correo electrónico de marzo 6 de 2023 con solicitud de inclusión al área de Gestión Humana para que se incluya a los integrantes de la oficina de control interno en el PIC en capacitaciones en código de integridad y conflicto de intereses
		3) El Jefe de la Oficina de Control Interno garantiza que los Auditores conocen y entienden en su totalidad el contenido del código ética del auditor interno y firman los siguientes documentos: compromiso ético del auditor y reporte de conflicto de intereses, el cual reposa dentro de la documentación de cada carpeta contractual.	Preventivo	Anual	Se evidencian formatos de conocimiento del código de ética del auditor: compromiso ético y reporte de conflicto de intereses, por parte de todos los auditores de la oficina de Control Interno de Gestión
	Posibilidad de manipulación de la información de Auditorías Internas en beneficio de un tercero	1) El Jefe de la Oficina de Control Interno solicitará por medio de memorando a todos los integrantes de la OCI que deberán participar en las jornadas de Sensibilización sobre el código de Integridad y la política de conflicto de intereses que realice el Subproceso de Gestión para el Desarrollo Humano, de las cuales deberán entregar certificación para ser archivada como evidencia en las hojas de vida y/o carpetas contractuales.	Preventivo	Anual	Se evidencia correo electrónico de marzo 6 de 2023 con solicitud para participar de jornadas de Sensibilización sobre el código de Integridad y la política de conflicto de intereses que realice el Subproceso de Gestión para el Desarrollo Humano
		2) El Jefe de la Oficina de Control Interno garantiza que los Auditores conocen y entienden en su totalidad el contenido del código de ética del auditor interno y firman los siguientes documentos: compromiso ético del auditor y reporte de conflicto de intereses, el cual reposa dentro de la documentación de cada carpeta contractual.	Preventivo	Anual	Se evidencian formatos de conocimiento del código de ética del auditor: compromiso ético y reporte de conflicto de intereses, por parte de todos los auditores de la oficina de control interno de gestión

		3) El jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión realiza acompañamiento durante el desarrollo de la auditoría y revisión y aprobación del Informe preliminar antes de ser enviado al líder del proceso auditado	Preventivo	Demanda	Se evidencia citaciones de revisión de informes preliminares y de seguimientos de auditorías
--	--	---	------------	---------	--