

Proceso / Riesgo	Control	Descripción del Control	Indicador	Resultado del Indicador	Calificación del Control	Evidencias Verificadas	Observaciones / Recomendaciones
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA R1	Control único: Verificación documental mediante lista de chequeo	Al momento del nombramiento de un funcionario o vinculación de contratista, se verifica que los documentos aportados sean acordes con el Manual de Funciones. Se deja diligenciada lista de chequeo con soportes documentales.	Nombramientos con verificación documental según lista de chequeo / Total de cargos existentes y personal contratista requerido	1 / 75 = 1.33% (1 nombramiento y 67 contratos + 8 funcionarios de planta)	EFFECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> Listas de chequeo diligenciadas y firmadas 67 expedientes contractuales revisados 1 expediente de nombramiento Soportes académicos y de experiencia 	Se recomienda consolidar periódicamente el cálculo del indicador y mantener un registro actualizado que permita evidenciar el cumplimiento a lo largo de la vigencia 2026.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA R2	Control 1: Establecimiento de lineamientos normativos de gestión documental	El personal designado para apoyar la Gestión Documental establece los lineamientos normativos para el manejo de la gestión documental de la entidad.	Lineamientos normativos de la gestión documental establecidos por la entidad	Instrumentos adoptados y vigentes: <ul style="list-style-type: none"> FUID actualizado Instructivo FUID Política GD PGD-PINAR 	EFFECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> FUID actualizado Instructivo para diligenciamiento FUID Política de Gestión Documental PGD-PINAR Acto de designación del responsable 	Control efectivo. Se recomienda mantener actualizados los instrumentos normativos y continuar con las actualizaciones a las dependencias.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA R2	Control 2: Inventario documental, transferencias y registro de préstamo y devolución	Revisión del inventario documental mensual. Como evidencia quedan registros de transferencias documentales en físico y digital, y registro de préstamo y devolución de unidades documentales.	<ul style="list-style-type: none"> N° de préstamos registrados N° de devoluciones registradas Visitas realizadas / Visitas programadas 	<ul style="list-style-type: none"> Préstamos y devoluciones: Con registro ✓ Transferencias: Sin ejecutar (ausencia de TRD) X Visitas a dependencias: Sin evidencia X Infraestructura archivística: Inadecuada 	PARCIALMENTE EFFECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> Tabla de préstamos de documentos Sin TRD aprobadas Sin cronograma de visitas Sin depósitos de archivo adecuados 	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar elaboración y aprobación de TRD (Ley 594/2000). Elaborar cronograma de visitas a dependencias. Gestionar adecuación de depósitos de archivo conforme a normativa archivística vigente.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y MISIONAL R3	Control único: Aprobación, registro y verificación de proyectos de inversión	Aprobación de proyectos por el Consejo Directivo. Registro en Banco de Programas y Proyectos. Verificación frente a recursos asignados en el presupuesto de inversión.	Proyectos formulados y gestionados, acordes a los hechos regionales y ejes estratégicos del Plan Estratégico Regional y del Plan Estratégico Institucional	Totalidad de proyectos en ejecución con: <ul style="list-style-type: none"> Aprobación previa CD ✓ Registro en Banco de Proyectos ✓ Coherencia con planes estratégicos ✓ Correspondencia presupuestal ✓ 	EFFECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> Actas del Consejo Directivo (vigencias anteriores) Fichas técnicas de proyectos Registro en Banco de Programas y Proyectos Presupuesto de inversión Plan de acción 2026 	No se identificaron inconsistencias. El control opera adecuadamente
GESTIÓN JURÍDICA R4	Control 1: Socializaciones y capacitaciones en materia de contratación	El Jefe Asesor Jurídico, al menos una vez cada cuatro meses, realizará socializaciones, talleres u otro mecanismo para dar a conocer conceptos normativos o actualizaciones en contratación al equipo y a las dependencias.	Campañas de socialización realizadas (Vigencia: 01/01/2026 – 31/10/2026)	1 socialización realizada en el período enero-abril 2026 Tema: Supervisión de contratos Periodicidad cumplida ✓	EFFECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> Listas de asistencia Presentaciones o memorias Circulares de convocatoria Actas de socialización 	Se recomienda mantener la periodicidad establecida. El segundo ciclo debe cumplirse a más tardar en agosto de 2026, conservando los soportes documentales.
GESTIÓN JURÍDICA R4	Control 2: Mesas de trabajo por inconsistencias en estudios previos	Cuando se detecten inconsistencias de fondo en estudios y documentos previos, se realiza mesa individualizada de trabajo con los líderes de los procesos para socializar observaciones y adelantar ajustes.	Comités realizados con las dependencias involucradas / Procesos detectados con inconsistencias (Vigencia: 01/01/2026 – 31/10/2026)	Denominador = 0 (No se detectaron inconsistencias en el período) Indicador: N/A Control preventivo verificado el 14/04/2026	EFFECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión del 14 de abril de 2026 Revisión de 67 expedientes contractuales Sin inconsistencias detectadas en estudios previos 	El indicador no aplica en este corte por ausencia de inconsistencias. Se recomienda mantener el registro documental de cada verificación realizada, con o sin inconsistencias.

EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES

LOS CONTROLES SON EFECTIVOS Y SE CUMPLEN	5
LOS CONTROLES NO SON EFECTIVOS NI SE CUMPLEN	0
LOS CONTROLES CUMPLEN PARCIALMENTE	1