Informe Consolidado de Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción – VIGENCIA 2026: PRIMER CUATRIMESTRE

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE GESTION

No.	PROCESO / SUBPROCESO	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	Acciones Adelantadas	¿Tiene Evidencias?	Cumple con la Frecuencia del control?	Efectividad de los Controles	
1	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINNICIERA	Posibilidad de afectación reputacional por hallazgos, sanciones de entes de control o insatisfacción de los grupos de valor, debido al incumplimiento normativo en el desarrollo del procedimiento de provisión de bienes y servicios	El Subgerente Administrativo y Financiero verifica que se de cumplimiento a las normas presupuestales, de los procesos en la etapa precontractual, de los bienes y servicios relacionados con la adquisición de bienes y servicios de competencia de la dependencia.	Verificar que los bienes y servicios contratados esten programados en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA.	Plan Anual de Adquisiciones publicado para la vigencia 2026.	**Si**	**Si**	Los controles son efectivos y se cumplen	
			El Subgerente Administrativo y Financiero verifica que los bienes y servicios que ingresan a la entidad cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por las dependencias solicitantes con el propósito de garantizar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de la entidad	Realizar el análisis estadístico de los bienes y servicios ingresados a la entidad, esten acordes con las especificaciones técnicas contratadas	Certificación de ingreso de bienes y elementos tecnológicos	**Si**	**Si**	Los controles son efectivos y se cumplen	
2	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINNICIERA	Posibilidad de efectos dañosos sobre bienes públicos por pérdida, extravío o hurto de bienes muebles de la entidad, a causa de la omisión de la aplicación del procedimiento de gestión de bienes y servicios de la entidad.	El Subgerente Administrativo y Financiero verifica semestralmente la relación de ingresos y salidas de bienes muebles contra los inventarios generados en la base de datos control inventarios	N/A		**Si**	**No aplica para el periodo evaluado.**		Se verificó que el control tene una periodicidad semestral. Al cierre del periodo enero-abril de 2026 no se había cumplido el término para efectuar la verificación semestral establecida, por lo tanto, no era exigible la generación del informe o resultado correspondiente.
			El Subgerente Administrativo y Financiero verifica oportunamente la actualización de la póliza de seguro a los bienes que ingresan a la entidad, en caso de presentarse un siniestro atenderá las reclamaciones respectivas ante la compañía de seguros con la cual se tiene vínculo contractual	N/A	• Póliza vigente de la entidad.	**Si**	**No aplica para el periodo evaluado.**		Se verificó que el control tene una periodicidad semestral. Al cierre del periodo enero-abril de 2026 no se había cumplido el término para efectuar la verificación semestral establecida, por lo cual no era exigible la generación del informe correspondiente. Se evidenció la existencia de la póliza vigente y el resguardo a los bienes que ingresan a la entidad.
3	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINNICIERA	Posibilidad de efecto dañoso por sanciones por omisión en la presentación de obligaciones tributarias ante la DIAN Y entes de control	El Subgerente Administrativo y Financiero en coordinación con el Tesorero verifica mensualmente el cronograma tributario de la DIAN para la vigencia 2025	Revisar las fechas de vencimiento con la debida anticipación para generar las alertas correspondientes y así presentarlas y pagarlas (si aplica) dentro del cronograma establecido.	Calendario Tributario DIAN 2026, declaraciones tributarias presentadas (Retención en la Fuente, IVA y demás que apliquen) y comprobantes de pago correspondientes.	**Si**	**Cumple con la Frecuencia del control**	Los controles son efectivos y se cumplen	
4	Gestión Administrativa y financiera	Posibilidad de afectación económica y reputacional por multa o sanciones del ente regulador (UGPP) debido a la omisión en la liquidación y pago de la seguridad social y aportes parafiscales.	El personal de apoyo de contabilidad liquida mensual la nómina y la seguridad social, mientras que el Subgerente Administrativo y Financiera en coordinación con el Tesorero verifica el cálculo de la seguridad social del sistema de información conocida con el cálculo manual y que el pago se realice dentro de los plazos establecidos.	El Subgerente Administrativo y Financiera con coordinación con el/la Tesorero valida que el cálculo de la seguridad social del sistema de información sea el mismo que el cálculo manual y que el mismo se pagado dentro de las fechas establecidas.	Planillas PILA de enero, febrero y marzo de 2026, como soporte de la liquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.	**Si**	**Cumple con la frecuencia del control**	Los controles son efectivos y se cumplen	
5	Gestión Administrativa y financiera	Posibilidad de afectación económica y reputacional por hallazgos de los entes de control, quejas y reclamos de los grupos de valor internos debido a las modificaciones presupuestales sin acto administrativo	La Subgerencia Administrativa y Financiera con el personal de apoyo de presupuesto proyectan los actos administrativos, que impactan temas financieros, que afectan directamente la ejecución presupuestal	La Subgerencia Administrativa y Financiera con el personal de apoyo de presupuesto proyectan los actos administrativos, donde tienen afectación temas financieros, que afectan directamente la ejecución presupuestal, cuando los actos administrativos no afectan el rubro de inversión, estos deben llevar el visto bueno de la subgerencia de planeación estratégica a	Acuerdo Regional No. 001 de 2026, Acuerdo Regional No. 003 de 2026 y Acuerdo Regional No. 004 de 2026, mediante los cuales se aprobaron modificaciones presupuestales durante el periodo evaluado.	**Si**	**Cumple con la frecuencia del control**	Los controles son efectivos y se cumplen	
6	Gestión Administrativa y financiera	Posibilidad de afectación reputacional por el no cumplimiento de las actividades programadas del plan de bienestar social e incentivos y el plan institucional de capacitación (PIC) de la agencia	La subgerencia Administrativa y Financiera, con apoyo de su equipo verifica que el Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitaciones, se desarrolle conforme a las actividades establecidas en la vigencia y realizada el personal de planta de la Entidad	N/A	Cronograma de actividades – Plan de bienestar e incentivos 2026-2027 – Cronograma Plan anual de capacitaciones agencia 2026 – Plan institucional de capacitaciones (pic) 2026 – Listados de asistencia – Registros fotográficos -Cronograma de actividades – Plan de bienestar e incentivos 2026-2027 – Cronograma Plan anual de capacitaciones agencia 2026 – Plan institucional de capacitaciones (pic) 2026 – Listados de asistencia – Registros fotográficos.	**Si**	**Cumple con la frecuencia del control**	Los controles son efectivos y se cumplen	
7	Gestión Administrativa y financiera	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento a la identificación y evaluación de acuerdos de gestión al personal directivo de la entidad	La subgerencia Administrativa y Financiera, con su personal de apoyo, verifica que el Superior jerárquico establezca y evalué semestralmente los acuerdos de gestión con el personal directivo de la entidad, mediante los formatos contratados para el efecto	N/A	Acuerdos de Gestión suscritos para la vigencia 2026, Programa de Acuerdos de Gestión 2026, informes de seguimiento y formatos de evaluación de los Acuerdos de Gestión del personal directivo.	**Si**	**No aplica para el periodo evaluado.**		
8	Gestión Administrativa y financiera	Posibilidad de afectación económica y reputacional por perdida o acceso no autorizado a la información confidencial de la Historia Laboral – o datos reservados del trabajador, debido a su inadecuada custodia	La subgerencia Administrativa y Financiera, con el apoyo de su equipo realiza, verificaciones trimestrales de la existencia física y digital de las historias laborales, asegurando que solo el personal autorizado tenga acceso a su custodia y salvaguardales.	La subgerencia administrativa y financiera con su personal de apoyo autorizado deberá constatar de la verificación de las historias laborales físicos y digitales, así como la modificación de las mismas.	Formato "Historias Laborales Vigencia 2026 (I Trimestre)", mediante el cual se verifica la existencia física y digital de las historias laborales y su adecuada custodia.	**Si**	**Cumple con la frecuencia del control**	Los controles son efectivos y se cumplen	
9	Gestión Administrativa y financiera	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones, demandas y quejas de los grupos de valor debido a incumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	El Subgerente Administrativo y Financiero con el apoyo de su equipo de trabajo supervisa mensualmente el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a las actividades establecidas en el Plan de Trabajo Anual del Sistema.	Sensibilizar a los servidores públicos de la entidad en los estandares mínimos para dar cumplimiento al plan de trabajo anual	Soportes de sensibilización divulgados a través del grupo institucional de WhatsApp, relacionados con los estándares mínimos del SG-SST y el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual.	**Si**	**Cumple con la frecuencia del control**	Los controles son efectivos y se cumplen	
10	Gestión Administrativa y financiera	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones de entes de control, demandas y quejas de los grupos de valor internos de la entidad, debido a accidentes de trabajo o enfermedad laboral.	El Subgerente Administrativo y Financiero con su equipo de apoyo y los Supervisores, verifican los aportes mensuales de seguridad social mencual del personal de la entidad, garantizando su correcto reconocimiento en los pagos relacionados con accidentes de trabajo o enfermedad laboral.	Sensibilizar a los servidores públicos de la entidad con el propósito de fortalecer la gestión y mejorar el índice cumplimiento del plan de trabajo anual de Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en Trabajo.	Acta de Reunión No. 08 de Seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y soportes de seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Trabajo Anual del SG-SST.	**Si**	**Cumple con la frecuencia del control**	Los controles son efectivos y se cumplen	
			El subgerente Administrativo y Financiero con el personal de apoyo, realiza seguimiento y monitoreo de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles que se implementan los controles para mitigar la ocurrencia de accidentes de trabajo, enfermedad laboral.	Resaltar la importancia y la obligación de los supervisores de los contratos de prestación de servicios de verificar los pagos mensuales de los aportes al sistema general de seguridad social en salud	Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles (IPVR) actualizada y soportes de seguimiento a las acciones de control definidas en la matriz	**Si**	**Cumple con la frecuencia del control**	Los controles son efectivos y se cumplen	
11	Gestión Administrativa y financiera	Posibilidad de afectación reputacional por quejas de los grupos de valor, debido a la extemporaneidad, impresión o baja calidad de respuesta a las PQRDS	La subgerencia Administrativa y Financiera, con apoyo de su equipo de trabajo establece controles para verificar los PQRS reaperionados en la entidad, la dependencia responsable de atender las solicitudes, con el fin de garantizar la oportunidad y la calidad de las respuestas a las PQRSD.	N/A	Matriz de Registro de PQRSD y Relación de PQRSD reaperionadas por la entidad durante el periodo evaluado.	**Si**	**Cumple**		
			La Subgerencia Administrativa y Financiera con el personal de apoyo verifica semanalmente las respuestas enviadas por las dependencias, con el fin de garantizar la oportunidad y la calidad de las respuestas a las PQRSD.	N/A	Informe de Seguimiento al Proceso de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) correspondiente al periodo evaluado.	**Si**	**Cumple con la frecuencia del control**	Los controles son efectivos y se cumplen	
12	Gestión Administrativa y financiera	Posibilidad de afectación reputacional por infiltración o pérdida de información y hallazgos por parte de entes de control, debido a los accesos no autorizados, por falencias en la supervisión o no definir políticas de seguridad de la información.	La subgerencia Administrativa y Financiera, con el equipo de apoyo definen los roles y privilegios a usuarios para asignar correctamente permisos en el uso de herramientas tecnológicas institucionales	N/A	Formato de control de usuario y contraseña, registros de asignación de usuarios y permisos de acceso a las herramientas tecnológicas institucionales.	**Si**	**Cumple con la frecuencia del control**	Los controles son efectivos y se cumplen	
			La subgerencia Administrativa y Financiera, mantiene actualizando el listado de contínuidad de personal para garantizar permanentemente asignación y actualización de los permisos en los aplicativos de la entidad.	N/A	Actas o soportes de entrega de accesos a usuarios institucionales y registros de creación, modificación o retiro de permisos en los aplicativos de la entidad.	**Si**	**Cumple con la frecuencia del control**	Los controles son efectivos y se cumplen	
			La subgerencia Administrativa y Financiera, con su equipo de apoyo establecen los lineamientos y parámetros definidos en las políticas de seguridad digital, socialización y monitoreo con el fin de mitigar extenaciones a la información.	N/A	Soportes de licenciamiento institucional (Office 365, Power Bi y demás herramientas tecnológicas) y documento OCI-1105065 relacionado con la gestión y control de licencias tecnológicas.	**Si**	**Cumple con la frecuencia del control**	Los controles son efectivos y se cumplen	
13	Gestión Administrativa y financiera	Posibilidad de afectación económica y reputacional por parte de entes de control por pérdida de información debido a ataques informáticos, fallas del sistema, errores humanos, fallas eléctricas, errores de configuración y vulnerabilidades en software y hardware	La subgerencia Administrativa y Financiera, con el personal de apoyo establecen procedimientos para actualización y adquisición de herramientas tecnologicas que bloneen la infrmación por medio de licencias de antivirus y firewall.	Realizar la compra y renovación anual de las licencias de antivirus y la instalación en los equipos de cómputo de la entidad.	Certificado de licenciamiento Kaspersky y Circular 003 de 2026 sobre credenciales de correo institucional.	**Si**	**Cumple con la frecuencia del control**	Los controles son efectivos y se cumplen	
			La subgerencia Administrativa y Financiera, con su equipo de apoyo y en coordinación con otras dependencias (si se requiere), planifica y programa la migración de los sistemas de información, con el propósito de optimizar y ejecutar tiempo y recursos	Realizar en conjunto con las partes interesadas la descripción de las necesidades técnicas requeridas para un efectivo proceso de migración de los sistemas de información.	Informe Técnico de Migración y soporte del servidor NAS Torre 4 Bay.	**Si**	**Cumple con la frecuencia del control**	Los controles son efectivos y se cumplen	
			La subgerencia Administrativa y Financiera, con su equipo de personal de apoyo establecen los lineamientos y parametros definidos en las políticas de seguridad, socialización y seguimiento para mitigar extenación de la información.	N/A	Circular 002 de 2026 sobre control y manejo, Circular 006 de 2026 sobre control y manejo de carpetas compartidas y Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	**Si**	**Cumple con la frecuencia del control**	Los controles son efectivos y se cumplen	
			La subgerencia Administrativa y Financiera establece los procesos para la adquisición de pólizas, actualización de licencias que brínden respaldo al hardware y software de la entidad	N/A	Certificado de licenciamiento Kaspersky, soporte del servidor NAS Torre 4-Bay e Informe Técnico de Migración, como soportes asociados al fortalecimiento y respaldo de la infraestructura tecnológica institucional.	**Si**	**Cumple con la frecuencia del control**	Los controles son efectivos y se cumplen	
14	Gestión Administrativa y financiera	Riesgo: Posibilidad de afectación reputacional por hallazgos de los entes de control por el mal manejo de la gestión de la	El Subgerente Administrativo y Financiero con el apoyo de su equipo de trabajo verifica que la adecuada producción documental, organización, diligenciamiento del formato único de inventario documental y las transferencias.	Realizar acompañamiento a los archivos de gestión de las dependencias, para que la gestión documental sea implementada de acuerdo a los	FUID actualizado Jurídica. FUID Conciliaciones. FUID Egresos. FUID Subgerencia de Planeación. Carpeta FUID consolidada. Formato GAF-F-17 Formato Único de Inventario Documental. TRD actualizada. TRD actualizada. TVD actualizada. Planilla de préstamo de documentos.	**Si**	**Cumple**	Los controles son efectivos y se cumplen	

14	Gestión Administrativa y financiera	Posible falta de manejo de la documentación e implementación de la gestión documental de la entidad.	El Subgerente Administrativo y Financiero con el personal de apoyo revisan trimestralmente que la entidad tenga los instrumentos normativos de la gestión documental, los cuales deben pasar por revisión de legalidad ante Oficina Asesora Jurídica, antes de ser presentados al comité institucional de gestión y desempeño, para su revisión y aprobación.	Realizar revisión de la documentación que evidencie el cumplimiento del control de legalidad y la posterior presentación, aprobación y socialización de los documentos estandarizado.	Plan Institucional de Archivos (PINAR). Politica de Gestión Documental. Programa de Gestión Documental (PGD). Comunicación del 27 de mayo de 2026 mediante la cual se informa la remisión de los instrumentos archivísticos al proceso de Calidad para su codificación.	Si	Cumple	Los controles son efectivos y se cumplen	
15	Gestión Administrativa y financiera	Posibilidad de afectación reputacional por hallazgos de los entes de control por inadecuada custodia, salvaguarda y conservación del acervo documental de la entidad.	La Subgerencia Administrativa y Financiera con el personal de apoyo verifica anualmente que los inventarios estén acordes con la documentación física y digital de las transferencias de los archivos de gestión para ser proceder a su efectiva salvaguarda y conservación.	N/A	Soportes de transferencias documentales e inventarios documentales que evidencian la organización, custodia y conservación de los archivos de gestión de la entidad.	Si			De verificó la existencia de soportes relacionados con inventarios y transferencias documentales. No obstante, el control tiene periodicidad anual, por lo que la evaluación integral de su ejecución y efectividad se realizará una vez se cumpla el periodo definido para su aplicación.
16	Gestión de Proyectos y ordenamiento regional	Posibilidad de afectación reputacional por posibles sanciones de entes de control por movimientos presupuestales, que impiden dar continuidad en la ejecución de las metas del Plan Estratégico Regional	El Subgerente de proyectos y Ordenamiento Regional con su personal de apoyo realizan el seguimiento mensual a la ejecución de los recursos financieros y técnicos a las actividades de los proyectos para el cumplimiento del Plan Estratégico Regional.	Llevar cuadro control de metas, seguimiento del presupuesto y recuento de compromisos por meta y actividad de los proyectos de inversión	Cuadro de control de metas. Seguimiento a proyectos de inversión.-Ejecución presupuestal de los proyectos.-Reportes de compromisos y obligaciones presupuestales.	NO	No fue posible verificar.		La Subgerencia de Proyectos y Ordenamiento Regional no aportó información ni soportes en atención al requerimiento efectuado por la Oficina de Control Interno para el seguimiento al mapa de riesgos de gestión correspondiente al periodo enero-abril de 2026. En consecuencia, no fue posible verificar la ejecución del seguimiento concerniente a la asignación de recursos financieros y técnicos de los proyectos o evaluar el cumplimiento y efectividad del control establecido.
17	Gestión de Proyectos y ordenamiento regional	Posibilidad de afectación reputacional por posibles sanciones de entes de control para el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Regional, por faltencias en la contratación de apoyo a proyectos para su ejecución	El Subgerente de proyectos y Ordenamiento Regional realiza el seguimiento mensual de las obligaciones contractuales de los contratos de prestación de servicios en ejecución, para verificar el cumplimiento del objeto contractual	N/A	Informes mensuales de actividades de los contratistas.-Informes de supervisión.-Certificaciones de cumplimiento.-Actas parciales o recibidos a satisfacción.	Si	Cumple	Los controles son efectivos y se cumplen	
18	Gestión de Planeación Estratégica y Prospectiva	Posibilidad de afetación reputacional, debido a la inapropiada implementación de lineamientos para el análisis de la evaluación de la gestión institucional	El Subgerente de Planeación Estratégica y Prospectiva con el personal de apoyo del proceso revisan que el seguimiento trimestral presentado por cada dependencia guarde correspondencia con las acciones programadas y ejecutadas para la vigencia y trimestralmente y anualmente al cierre de la vigencia emite el informe de análisis del cumplimiento de la gestión de las dependencias y de la entidad	N/A	Se realizó el correspondiente seguimiento del I trimestre del Plan acción Institucional de la entidad oficio RAP.EC-PEP-055 de abril 23-2026	Si	Cumple	Los controles son efectivos y se cumplen	
19	Gestión de Planeación Estratégica y Prospectiva	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones de entes de control debido a deficiencias en la operación del Banco de Proyectos (registro de proyectos, certificados con gastos no elegibles, proyectos no registrados o ajustados acorde a los movimientos presupuestales de recursos de inversión o lineamientos para la operatividad del banco y programas)	El Subgerente de Planeación Estratégica y Prospectiva con el personal de apoyo del proceso revisan todas las solicitudes de certificados de bancos, con respecto al proyecto registrado, las actividades y recursos asignados. En caso de encontrar inconsistencias se informa a la dependencia encargada para las correciones y ajustes necesarios.	N/A	la Subgerencia de Planeación tiene los formatos: PE-F-01 certificado de bancos PE-F-03 control bancos de programas PE-F-13 control proyectos	Si	Cumple	Los controles son efectivos y se cumplen	
			El Subgerente de Planeación Estratégica y Prospectiva con el personal de apoyo del proceso realizan el control de cada proyecto, desagregando en las tablas diseñadas el(los) valor de los certificados de bancos expedidos por meta, proyecto y actividad, para en tiempo real los recursos comprometidos y disponibles por actividad y proyecto.	N/A	Matriz de control de proyectos, evidenciándose el registro de los certificados expedidos, los recursos comprometidos y los saldos disponibles por meta, actividad y proyecto durante el periodo evaluado.	Si	Cumple	Los controles son efectivos y se cumplen	
20	Gestión de Planeación Estratégica y Prospectiva	Posibilidad de afetación reputacional por sanciones de entes de control, debido a deficiencias en la implementación del proceso de la entidad para la formulación, actualización anual de la estrategia anticorrupción y de atención al ciudadano - PAAC.	El Subgerente de Planeación Estratégica y Prospectiva con el personal de apoyo del proceso, lidera el acompañamiento a los jefes o líderes de apoyo para la estructuración, consolidación y socialización del PAAC.	N/A	Mediante acta de reunión Nro. GSDI-004 de abril 22 de 2026, se lleva a cabo la actualización del programa de transparencia y ética pública para la vigencia 2026	Si	N/A		
21	Gestión de Planeación Estratégica y Prospectiva	Posibilidad de afetación reputacional por sanciones de entes de control, debido a falencias en el acompañamiento a los procesos de la entidad para liderar el diseño, facilitar la ejecución, seguimiento y evaluación de la estategia de rendición de cuentas	El Subgerente de Planeación Estratégica y Prospectiva con el personal de apoyo del proceso, lidera la actualización anual del documento general de la estrategia de rendición de cuentas con base en los lineamientos del DAFP en el Manual Único de Rendición de Cuentas	N/A	Para el primer cuatrimestre la entidad inicia el proceso para la estructuración y desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia 2026	Si	N/A		
			El Subgerente de Planeación Estratégica y Prospectiva con el personal de apoyo del proceso, elaboran el borrador del cronograma con base en las cinco etapas de la estrategia y se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la revisión y aprobación Igualmente lidera el acompañamiento en la ejecución de las etapas de acuerdo al cronograma aprobado	N/A	Mediante acta de reunión Nro. GSDI-004 de abril 22 de 2026 se revisa y aprueba el cronograma con base en las cinco etapas definidas por el DAFP, a su vez se realiza la socialización a los jefes de dependencias y líderes de apoyo de las dependencias, asesor y profesional, las fechas de cumplimiento en cada una de las etapas	Si	N/A		
22	Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones de entes de control debido a celebración indebida de contratos por faltencias en la elaboración de los documentos previos del proceso	El jefe asesor jurídico y su equipo de apoyo realizan el apoyo a la Gerencia mediante el seguimiento permanente al cumplimiento de los parámetros establecidos en el manual de contratación e interventoría de la entidad.	Realizar capacitación a los supervisores sobre los deberes y obligaciones de estos contractuales y liquidaciones con el fin de evitar demandas y reclamaciones debido a controversias contractuales	Aplicación de listas de chequeo para la revisión de los documentos contractuales.	Si	Cumple	Los controles son efectivos y se cumplen	De verificó que la actividad de control inició su ejecución durante la vigencia 2026, evidenciándose la aplicación de listas de chequeo para la revisión de los documentos contractuales. No obstante, la capacitación a supervisores establecida como acción de tratamiento se encuentra programada para desarrollarse entre mayo y octubre de 2026, por lo que al cierre del periodo evaluado aún se encontraba dentro del plazo previsto para su ejecución.
23	Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación económica por demandas y reclamaciones debido a la configuración del contrato realizad	El jefe asesor jurídico de la entidad realiza capacitaciones semestral a los funcionarios que ejercen como supervisores sobre los riesgos y prevenciones ante la posibilidad de ocurrir en contratos realizad	Realizar capacitación a los supervisores sobre los deberes y obligaciones de estos establecidos en la Ley 1474 de 2011	Circular No. 04 de 2026, Circular No. 05 de 2026, presentación de capacitación sobre supervisión contractual, listados de asistencia y evidencias de socialización.	Si	Cumple	Los controles son efectivos y se cumplen	
24	Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación económica y reputacional por posibles demanda de nulidad y restablecimiento de derecho, reparación directa y posibles acciones de repetición, por no reconocimiento de reajuste o nivelación salarial de servidores y ex servidores de la RAP Eje Cafetero.	El jefe asesor jurídico proyecta anualmente acto administrativo que adopta el incremento salarial autorizado por el Gobierno, adoptado mediante Acuerdo Regional.	Emitir concepto sobre el deber de aumento de salario a servidores públicos de acuerdo a las directrices del Gobierno Nacional.	Concepto jurídico emitido sobre el incremento salarial de los empleados públicos de la RAP Eje Cafetero y Acuerdo Regional No. 003 de 2026, mediante el cual se fijó el incremento salarial de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.	Si	Si	Los controles son efectivos y se cumplen	
25	Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación económica y reputacional por posibles sanciones y multas al representante legal debido a vencimiento de términos de procesos judiciales, administrativos y de PQRSD.	El jefe asesor jurídico y su equipo de apoyo realizan el apoyo a la Gerencia mediante el seguimiento verificando el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley para dar respuesta a las PQRSD y solicitudes judiciales que sean allegadas a la entidad	N/A	Se verificó la utilización de la matriz institucional de seguimiento a PQRSD y solicitudes judiciales como mecanismo de control para monitorear el cumplimiento de los términos legales de respuesta durante el periodo evaluado.	Si	Cumple		
26	Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida en procesos judiciales, debido a la inadecuada defensa en la defensa técnica a cargo del apoderado judicial de la entidad.	El jefe asesor jurídico verifica que el apoderado de la entidad de cumplimiento a las políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial establecidas en la Resolución Nro 091 de agosto 17 de 2023.	N/A					Se verificó la existencia de la Resolución No. 091 del 17 de agosto de 2023 y de las políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial establecidas en la misma. No obstante, el apoderado judicial no aportó evidencias actuaciones que permitieran valorar la aplicación efectiva del control, por lo cual se registra como "No aplica".
27	Gestión de Comunicaciones Internas y Externas	Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de imagen institucional, demandas, quejas o sanciones por los entes de control o bloqueo de canal de comunicación, debido a la información publicada en los canales oficiales de la entidad y material de promoción por no implementar el manual de imagen, manual de identidad visual y política de tratamiento de datos.	El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y su personal de apoyo estructuran , implementan y controlan el manual de imagen.	El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y su personal de apoyo realizan seguimiento y actualización de los canales de comunicación digitales.	No se aportó información ni evidencias por parte del proceso para verificar la ejecución de las actividades definidas en el mapa de riesgos durante el periodo evaluado.	NO	No fue posible verificar.	Los controles no son efectivos y/o no se cumplen	La Oficina Asesora de Comunicaciones Internas y Externas no aportó información ni soportes que permitieran verificar la ejecución del las actividades relacionadas con el riesgo durante el periodo evaluado, por lo cual no fue posible realizar la validación correspondiente. En consecuencia, no fue posible evaluar el cumplimiento de la secuencia ni la efectividad de los controles establecidos.
				Realizar jornadas de socialización al personal de los procesos de la entidad, referente al cuidado de la información a publicar en los canales de comunicación digitales.	No se aportó información ni evidencias por parte del proceso para verificar la ejecución de las actividades definidas en el mapa de riesgos durante el periodo evaluado.	NO	No fue posible verificar.	Los controles no son efectivos y/o no se cumplen	La Oficina Asesora de Comunicaciones Internas y Externas no aportó información ni soportes que permitieran verificar la ejecución del las actividades relacionadas con el riesgo durante el periodo evaluado, por lo cual no fue posible realizar la validación correspondiente. En consecuencia, no fue posible evaluar el cumplimiento de la secuencia ni la efectividad de los controles establecidos.
28	Gestión de Comunicaciones Internas y Externas	Posibilidad de afectación reputacional por demoras en la entrega de avances y resultados consolidados de la gestión por pérdida de información de la entidad, debido a la ausencia de los equipos tecnicos necesarios para la funcionalidad del proceso	El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones realiza las gestiones ante la Subgerencia Administrativa y Financiera para la consecución de equipos que permitan la operatividad del proceso, de acuerdo a los recursos de la entidad.	N/A	No se aportó información ni evidencias que permitieran verificar la ejecución de acciones asociadas al riesgo durante el periodo enero-abril de 2026.	NO	No fue posible verificar.		No se aportaron soportes que permitieran verificar la ejecución de actividades relacionadas con el riesgo durante el periodo evaluado, por lo cual no fue posible realizar la validación correspondiente.
			El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y su personal de apoyo cargan el material gráfico e información al one drive de la dependencia, debidamente organizada por categorias.	N/A	No se aportó información ni evidencias que permitieran verificar la ejecución de acciones asociadas al riesgo durante el periodo enero-abril de 2026.	NO	No fue posible verificar.		No se aportaron soportes por parte del proceso que permitieran verificar la ejecución de las actividades asociadas al riesgo durante el periodo evaluado, por lo que no fue posible realizar la validación correspondiente.
29	Sistema de Control Interno	Posibilidad de afectación reputacional por inadecuación de los grupos de valor debido a errores o inconsistencias durante la evaluación de la efectividad de los controles	El profesional de control interno revisa el informe preliminar antes de ser enviado al líder del proceso y/o grupos de valor correspondientes con el propósito de asegurar la entrega de informes precisos, objetivos, claros, concisos, constructivos, completos y oportunos	N/A	Revisión técnica de informes preliminares antes de su remisión a los procesos auditados.	Si	Cumple		
			El profesional de control interno verifica el cumplimiento de los criterios aplicables para asegurar una evaluación objetiva	N/A	Verificación del cumplimiento de criterios de auditoría y normatividad aplicable para asegurar la objetividad de la evaluación.	Si	Cumple		
30	Sistema de Control Interno	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones debido a que el informe pasado de la no presentación de informes contraviene acordes al Decreto 648 de 2017	El profesional de control interno verifica que se cumplan los términos normativos del artículo Nro.2.2.21.4.9 del decreto 648 de 2017 y demás normatividad vigente frente a la presentación de informes referente al control interno	Presentar los informes de acuerdo a la normatividad en los tiempo estipulados	Informes legales y reglamentarios presentados durante el periodo evaluado, correspondientes remisión, soportes de radicación y correspondencia de cumplimientos de informes a cargo de la Oficina de Control Interno.	Si	Cumple		

Efectividad de los Controles	
Los controles son efectivos y se cumplen	27
Los controles no son efectivos y/o no se cumplen	3
Los controles cumplen parcialmente	0
TOTAL	30