

ACTA DE REUNIÓN																																																					
Interna (X)			Externa ()			TRD	10-01-00																																														
Fecha	27-10-2025	Hora Inicio	04:00 pm	Hora Fin	05:00 pm	Acta No.	13																																														
Lugar	Auditorio IMCY																																																				
TEMA(S) A TRATAR																																																					
- Proceso de seguimiento a los riegos establecidos año 2025.																																																					
NOMBRE DEL COMITÉ (Si aplica):																																																					
ASISTENTES																																																					
Nombre				Cargo																																																	
Listado de asistencia adjunto																																																					
AGENDA PROPUESTA																																																					
- Reunión para dar inicio a la auditoria del proceso 2.025.																																																					
DESARROLLO DE LA REUNIÓN																																																					
Se hace la presentación del estado de los riegos en la vigencia 2025 y se explica la importancia del seguimiento para evitar la materialización de dichos eventos en cada uno de los procesos de la entidad, de igual forma se hizo una presentación de cada uno de dichos riesgos a los líderes como un recorderis, para el control: GESTION DE LA DIRECCION Y PLANEACION <table><thead><tr><th>DEPENDENCIA</th><th>PROCESO</th><th>OBJETIVO</th><th>ALCANCE</th><th>#CONSECUTIVO</th><th>RIESGO</th><th>#CONTROL</th><th>CONTROLES</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="6">IMCY</td><td rowspan="6">Gestión de la Dirección y Planeación</td><td rowspan="6">Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.</td><td rowspan="6">Las diferentes áreas del Instituto, donde se puedan aplicar las actividades de los procesos.</td><td>1</td><td>Posible afectación económica por la disminución de los dineros enviados por el Municipio debido a que no se ejecutan proyectos.</td><td>1 2 3</td><td>Diligenciamiento apropiado de la herramienta MGA. Aplicación del Procedimiento establecido para la realización de proyectos. Personal idóneo y con alto grado de responsabilidad.</td></tr><tr><td>2</td><td>No cumplimiento del plan de desarrollo.</td><td>1 2</td><td>Seguimiento trimestral en la ejecución de metas del plan de desarrollo, plan de acción y plan decenal. Medición periódica de los indicadores de gestión. Seguimiento al plan decenal.</td></tr><tr><td>3</td><td>No identificación, valoración y control de los riesgos por procesos.</td><td>1 2</td><td>1. Instituir el ambiente de control en la entidad. 2. Auditorías y evaluaciones internas.</td></tr><tr><td>4</td><td>Incumplimiento de normatividad de orden nacional, territorial y municipal perteneciente al proceso.</td><td>1 2 3</td><td>Cumplimiento a lo establecido en el art. 74 de la ley 1474 de 2011. Normograma como instrumento de consulta, igual que los procedimientos actualizados, para dicha información. Proceso de capacitación y empalme, acorde con la necesidad.</td></tr><tr><td>5</td><td>Perdida o corrupción de datos estadísticos</td><td>1</td><td>Procesos de guardado y recuperación de la información de forma segura y fácil.</td></tr><tr><td>6</td><td>Error en la recolección y procesamiento de datos estadísticos.</td><td>1</td><td>Listas de selección de la información en forma exigible y ordenada.</td></tr></tbody></table> GESTION DE LA COMUNICACIÓN PUBLICA <table><thead><tr><th>DEPENDENCIA</th><th>PROCESO</th><th>OBJETIVO</th><th>CONTROLES</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="2">Área de Comunicaciones</td><td rowspan="2">Gestión de la Comunicación Pública</td><td>Desarrollar y ejecutar estrategias integrales de difusión, promoción y divulgación de la oferta cultural y artística del IMCY, con el fin de fortalecer su presencia en la comunidad, aumentar la participación ciudadana y consolidar su posicionamiento como una institución líder en la promoción y preservación del patrimonio cultural y artístico de la región.</td><td>El servidor del área de documentación actualiza procedimientos para definir tiempos y requisitos para la entrega de productos e insumos, mejorando la eficiencia y coordinación interna. El equipo de comunicaciones socializa procedimientos para optimizar el proceso de solicitud y entrega de productos, mejorando la eficiencia y coordinación institucional.</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>								DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO	ALCANCE	#CONSECUTIVO	RIESGO	#CONTROL	CONTROLES	IMCY	Gestión de la Dirección y Planeación	Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.	Las diferentes áreas del Instituto, donde se puedan aplicar las actividades de los procesos.	1	Posible afectación económica por la disminución de los dineros enviados por el Municipio debido a que no se ejecutan proyectos.	1 2 3	Diligenciamiento apropiado de la herramienta MGA. Aplicación del Procedimiento establecido para la realización de proyectos. Personal idóneo y con alto grado de responsabilidad.	2	No cumplimiento del plan de desarrollo.	1 2	Seguimiento trimestral en la ejecución de metas del plan de desarrollo, plan de acción y plan decenal. Medición periódica de los indicadores de gestión. Seguimiento al plan decenal.	3	No identificación, valoración y control de los riesgos por procesos.	1 2	1. Instituir el ambiente de control en la entidad. 2. Auditorías y evaluaciones internas.	4	Incumplimiento de normatividad de orden nacional, territorial y municipal perteneciente al proceso.	1 2 3	Cumplimiento a lo establecido en el art. 74 de la ley 1474 de 2011. Normograma como instrumento de consulta, igual que los procedimientos actualizados, para dicha información. Proceso de capacitación y empalme, acorde con la necesidad.	5	Perdida o corrupción de datos estadísticos	1	Procesos de guardado y recuperación de la información de forma segura y fácil.	6	Error en la recolección y procesamiento de datos estadísticos.	1	Listas de selección de la información en forma exigible y ordenada.	DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO	CONTROLES	Área de Comunicaciones	Gestión de la Comunicación Pública	Desarrollar y ejecutar estrategias integrales de difusión, promoción y divulgación de la oferta cultural y artística del IMCY, con el fin de fortalecer su presencia en la comunidad, aumentar la participación ciudadana y consolidar su posicionamiento como una institución líder en la promoción y preservación del patrimonio cultural y artístico de la región.	El servidor del área de documentación actualiza procedimientos para definir tiempos y requisitos para la entrega de productos e insumos, mejorando la eficiencia y coordinación interna. El equipo de comunicaciones socializa procedimientos para optimizar el proceso de solicitud y entrega de productos, mejorando la eficiencia y coordinación institucional.		
DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO	ALCANCE	#CONSECUTIVO	RIESGO	#CONTROL	CONTROLES																																														
IMCY	Gestión de la Dirección y Planeación	Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.	Las diferentes áreas del Instituto, donde se puedan aplicar las actividades de los procesos.	1	Posible afectación económica por la disminución de los dineros enviados por el Municipio debido a que no se ejecutan proyectos.	1 2 3	Diligenciamiento apropiado de la herramienta MGA. Aplicación del Procedimiento establecido para la realización de proyectos. Personal idóneo y con alto grado de responsabilidad.																																														
				2	No cumplimiento del plan de desarrollo.	1 2	Seguimiento trimestral en la ejecución de metas del plan de desarrollo, plan de acción y plan decenal. Medición periódica de los indicadores de gestión. Seguimiento al plan decenal.																																														
				3	No identificación, valoración y control de los riesgos por procesos.	1 2	1. Instituir el ambiente de control en la entidad. 2. Auditorías y evaluaciones internas.																																														
				4	Incumplimiento de normatividad de orden nacional, territorial y municipal perteneciente al proceso.	1 2 3	Cumplimiento a lo establecido en el art. 74 de la ley 1474 de 2011. Normograma como instrumento de consulta, igual que los procedimientos actualizados, para dicha información. Proceso de capacitación y empalme, acorde con la necesidad.																																														
				5	Perdida o corrupción de datos estadísticos	1	Procesos de guardado y recuperación de la información de forma segura y fácil.																																														
				6	Error en la recolección y procesamiento de datos estadísticos.	1	Listas de selección de la información en forma exigible y ordenada.																																														
DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO	CONTROLES																																																		
Área de Comunicaciones	Gestión de la Comunicación Pública	Desarrollar y ejecutar estrategias integrales de difusión, promoción y divulgación de la oferta cultural y artística del IMCY, con el fin de fortalecer su presencia en la comunidad, aumentar la participación ciudadana y consolidar su posicionamiento como una institución líder en la promoción y preservación del patrimonio cultural y artístico de la región.	El servidor del área de documentación actualiza procedimientos para definir tiempos y requisitos para la entrega de productos e insumos, mejorando la eficiencia y coordinación interna. El equipo de comunicaciones socializa procedimientos para optimizar el proceso de solicitud y entrega de productos, mejorando la eficiencia y coordinación institucional.																																																		

No se deben realizar modificaciones al presente formato.
Sistema de gestión de calidad IMCY.

GESTION ARTISTICA Y CULTURAL						
DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO	ALCANCE	# CONSECUTIVO	RIESGO	CONTROLES
IMCY	GESTION ARTISTICA Y CULTURAL	Contribuir en el aprovechamiento del tiempo libre de nuestros usuarios a traves de los programas y talleres de formacion artistica y cultural, brindando bienestar social, mejor calidad de vida, fortalecimiento del tejido social y el acceso al campo artistico profesional.	Comunidad del Municipio con ganas de ocupar parte de su tiempo en actividades culturales.	1	Probabilidad de perdida de imagen por que no hay un lider y/o profesores idoneos para el desarrollo de las actividades del proceso de formación.	Analisis previos de los docentes a ingresar considerando en el perfil que reunan los requisitos necesarios para el cumplimiento de las actividades a contratar. Verificación por parte de gestión humana de los requisitos precontractuales. Talleres de capacitacion en docencia. Auditorias Internas. Formalidad de los Talleres a traves de actos administrativos.
				2	Probabilidad que los estudiantes no continuen el proceso de formacion.	Seguimiento y/o monitoreo permanente de asistencia a los talleres de formación de los participantes y /o estudiantes. Guías acorde con lo enseñado.
				3	Probabilidad de que los eventos programados por la entidad se pospongan o no se lleven a cabo.	Planeación y programación establecida para los eventos a realizar por la entidad con su cronograma. Personal a cargo idoneo y comprometido para el desarrollo de las actividades.
				4	Probabilidad de una escasa participación de la comunidad en las actividades y eventos programados por la entidad.	Plan de comunicaciones con la informacion a cerca de los eventos. Planeación de los eventos y/o actividades a desarrollar con anticipación. Realización de encuestas de satisfacción. Formatos establecidos para requerimientos en el cubrimiento de eventos.
				5	Probabilidad de que un menor de edad sea violentado sexualmente.	Establecer la ruta de atencion. Acompañamiento de padres de familia durante las clases. Camaras de seguridad en los salones
				6	Falta o recorte de presupuesto para ejecutar las actividades.	Gestionar con la industria y el comercio las actividades con contraprestacion, por ejemplo de la publicidad. Contratar personal que se encargue de gestionar proyectos en ministerio.
				7	Probabilidad de improvisación en los eventos y/o actividades que se realicen en la entidad.	Cronograma establecido para el cumplimiento de las actividades. Aseguramiento de los recursos economicos para el desarrollo de los eventos y/o actividades programadas. Formatos del area para asegurar cubrimiento.

GESTION DE BIBLIOTECA					
DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO	# CONSECUTIVO	RIESGO	CONTROLES
IMCY	G B E I S B T L I I O O N T E D C E A	Mejorar a traves de los procesos de escritura, lectura, oralidad, de unos espacios fisicos y con unas herramientas adecuadas, los conocimiento en educación, ciencia, entretenimiento e innovación de manera adecuada facilita.	1	Material bibliografico y equipos de consulta desactualizados e insuficientes.	Participar del presupuesto de la entidad.
			2	Perdida de material de consulta: equipos, libros, etc	Inventario de material bibliográfico Reglamento de la biblioteca (bolsos guardados en locker)
			3	Daño y deterioro del material bibliográfico y estanterias.	Aire acondicionado. Mantenimiento permanente al material bibliográfico.

No se deben realizar modificaciones al presente formato.
Sistema de gestión de calidad IMCY.

GESTION DE TALENTO HUMANO Y SEGURIDADY SALUD EN EL TRABAJO						
DEPEN-DENCIA	PROCESO	OBJETIVO	# CONSECUTIVO	RIESGO	# CONTROL	CONTROLES
IMCY	Gestión Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo	Generar procesos de evaluación, capacitación, bienestar integral físico y emocional y situaciones administrativas, para el desarrollo integral del servidor público vinculado al IMCY,	1	No llevar a cabo la evaluación del desempeño del personal de planta de la entidad en los tiempos determinados (semestral y anual).	1	Aplicación del acuerdo 6176 de 2018. Por el cual se establece el sistema Tipo de Evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera Administrativas y en Periodo de Prueba.
			2	Desactualización del manual de funciones del personal de planta.	1	Aplicación de las actividades establecidas en el manual de funciones del personal de planta.
IMCY		Administracion Hojas de vida del personal activo	3	Posibilidad de manipulación y uso indebido de la información de la Historia Laboral del funcionario en beneficio propio o de un tercero .	1	Establecer actividades para el control del prestamo y la consulta de las historias laborales.
IMCY		Promover procesos de formación continua enfocados en el desarrollo de habilidades emocionales y de resiliencia, con el fin de fortalecer la capacidad de los colaboradores para afrontar desafíos laborales	4	Probabilidad de que haya un mal ambiente laboral, desde lo psico social.	1 2 3	Evaluaciones periódicas. Identificar y abordar factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral. Manual de intervención psicosocial creado por el área de SST.
IMCY		Desarrollar un Programa de Vigilancia Epidemiológica con el fin de evitar lesiones osteomusculares en los colaboradores del IMCY y adoptar las medidas preventivas y correctivas para mejorar las condiciones de trabajo	5	Probabilidad de ausentismo laboral debido a enfermedades profesionales.	1 2 3 4	Identificación de Riesgos. Diagnóstico de Condiciones de Salud (Seguimiento médico). Intervención en el Trabajador. Capacitaciones y actividades dinamicas (Pausas Activas).
IMCY		Mantener un ambiente laboral seguro, mediante el control preventivo o correctivo de las causas básicas que potencialmente pueden causar daño a la integridad física del colaborador, contratistas, sub contratistas, estudiantes, visitantes en general y los recursos del Instituto	6	Probabilidad de daños relacionados con la afectación a la integridad física, instalaciones del Instituto o en lugares donde se desarrollen eventos.	1 2 3 4	Procedimientos y formatos. Inspecciones planeadas y no planeadas. Integración del Vigia SST. Control y seguimiento a los procesos.

No se deben realizar modificaciones al presente formato.
Sistema de gestión de calidad IMCY.

GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA

DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO	# CONSECUTIVO	RIESGO	# CONTROL	CONTROLES
IMCY	GESTION ECONOMICA FINANCIERA	Garantizar el óptimo registro, administración y control de los recursos financieros de la Entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, para el logro de las metas y objetivos institucionales, con principios de integridad, veracidad, oportunidad y transparencia de la información.	1	Posibilidad de pérdida de imagen por la presentación de los Estados Financieros que no reflejan la realidad económica debido a que no se presentan soportes a tiempo.	1	Los(as) funcionarios(as) y/o contratistas designados por Tesorería y Contabilidad gestionarán mediante correo electrónico la información que presente demoras con las diferentes áreas mensualmente y de conformidad con el Procedimiento para la Gestión del Proceso Contable.
			2	Posibilidad de afectación económica por multa y/o sanción por parte de las entidades competentes debido a la inexactitud en la liquidación y presentación de impuestos y reportes de información contable y financiera de la Entidad.	1 2	Verificación de las cifras a presentar con las de balance y presupuesto de la entidad. Calendario de fechas de presentación de los diferentes impuestos.
			3	Posibilidad de pérdida de imagen por expedición errónea de los CDPs y RPs, debido a inconsistencias en la digitación, solicitudes urgentes (tiempos cortos de revisión) y errores en la solicitud por parte de las diferentes unidades de gestión.	1 2	Para el RP, verificación con el contrato en su clausula de pago, la forma, el tercero y el valor a cancelar. Para el CDP, se efectua una verificación por parte del auxiliar administrativo y la persona encargada del presupuesto.
			4	Posibilidad de afectación económica y de imagen por multa, sanción o investigaciones disciplinarias debido a cambios o interpretación indebida de la normativa tributaria vigente, que conlleva a una inadecuada liquidación de descuentos tributarios en la orden de pago.	1	El Tesorero(a) y los funcionarios(as) y/o contratistas designados por la SAF- Tesorería generarán la circular interna de lineamientos para pagos y actualizarán el liquidador de impuestos para cada anualidad y/o cuando se requiera para asegurar que las bases y los porcentajes a aplicar se encuentren actualizados en el marco de la normativa legal vigente. Estos documentos deben contar con el visto bueno de los responsables de Tesorería, Contabilidad y de los(as) funcionarios(as) y/o contratistas designados por SAF.
			5	Posibilidad de afectación económica y de imagen por PAC no ejecutado, debido a la recepción de información inoportuna por parte de las unidades de gestión.	1 2	Programación de pagos, acordes con las actividades. El Tesorero(a) dará a conocer anualmente las fechas de reprogramación de PAC establecidas mediante circular interna expedida por la SAF, a través del Sistema de Gestión Documental - ORFEO, correo electrónico e intranet, de conformidad con el procedimiento Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC

GESTION DOCUMENTAL

DEPEN-DENCIA	PROCESO	OBJETIVO	# CONSECUTIVO	RIESGO	# CONTROL	CONTROLES
IMCY	Gestión Documental	Asegurar la disposición de lineamientos, herramientas e instrumentos para garantizar la implementación de los procesos de la gestión documental en el IMCY en atención a las disposiciones legales y técnicas adoptadas en Colombia en materia archivística, de tal forma que apoye activamente el proceso de formación, creación, circulación y apropiación de las prácticas artísticas y culturales promovidas por la Entidad.	1	Posibilidad de pérdida de imagen por responder a requerimientos de forma extemporánea, debido a que no hay un fácil acceso a la información solicitada.	1 2 3	Organizacion y ordenacion de los expedientes según lo establecido en la norma. Transferencias documentales primarias acompañadas del inventario documental en el formato establecido. Capacitación para el manejo adecuado de los documentos en cada una de las áreas de gestión.
			2	Posibilidad de pérdida de imagen por daño, pérdida o destrucción del acervo documental institucional.	1	El funcionario(a) o contratista conservador designado de la Gestión Documental realizará el control de las condiciones ambientales del archivo: no fumar, aire acondicionado a la misma temperatura, no consumir alimentos, fumigaciones entre otros.
			3	Pérdida de imagen por el incumplimiento de la norma en lo concerniente a los programas y planes establecidos.	1 2	Capacitacion del personal encargado del manejo del archivo. Auditorias internas.

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

No se deben realizar modificaciones al presente formato.
Sistema de gestión de calidad IMCY.

DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO	# CONSECUTIVO	RIESGO	# CONTROL	CONTROLES
IMCY	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	Llevar a cabo los trámites de la contratación y brindar asesoría jurídica para lograr el eficiente, eficaz y efectivo desempeño del Instituto Municipal de Cultura del Municipio de Yumbo IMCY, bajo los principios de transparencia.	1	Desconocimiento de la normatividad vigente.	1	Recurso humano con el perfil idoneo para llevar a cabo el desarrollo de las actividades del proceso.
			2	Adquirir bienes y/o servicios sin documentar o dejar registro de la justificación y/o conveniencia de la necesidad.	1 2 3 4	Auditorías Internas. Verificación de cumplimiento de requisitos legales, normativos y de procedimiento. Manual del proceso y contratación establecido. Formato de concepto jurídico para contratación directa (Persona natural) (FO-GJ-09).
			3	Manejo inadecuado de los derechos de petición o tutelas dirigidos a la entidad.	1	Registro de Control de respuestas oportunas a las solicitudes,tutelas y/o derechos de petición presentados ante la entidad.
			4	Demandas de la comunidad por riesgos sobre terceros.	1 2 3	Auditoría Interna. Manual de contratación adoptado en la entidad Diligenciamiento del formato acta de supervisión de contratos FO-GH-07.
			5	Aplicación errónea de la tipología y/o modalidad de contratación		Directrices de Colombia Compra Eficiente Manual de Contratación. Normatividad Vigente en Contratación. Guías o Procedimientos del proceso.
			6	Perdida o daño de documentos soporte y/o Expedientes contractuales		Recepción de documentos en la Ventanilla Única de Correspondencia Revisión del expediente que se reciba foliado Numeración al expediente Escaneo de documentos en la página WEB Libro de radicación de préstamos de expedientes.

GESTION DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO	# CONSECUTIVO	RIESGO	# CONTROL	CONTROLES
IMCY	MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de calidad.	1	Incumplimiento del Plan de Auditoría.	1 2	Valoración de riesgos por procesos. Auditorías internas del sistema de Gestion de Calidad.
			2	Desactualizacion del Sistema Integrado de Gestión	1 2 3	Revision, seguimiento y/o auditorias internas de calidad. Sensibilizacion sobre el sistema integrado de gestion.

GESTION DE ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE BIENES

No se deben realizar modificaciones al presente formato.
Sistema de gestión de calidad IMCY.

DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO	ALCANCE	# CONSECUTIVO	RIESGO	CONTROLES
IMCY	Mantenimiento y administración de bienes	Determinar, recepcionar los bienes, muebles e insumos, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los servicios prestados por el instituto municipal de cultura de yumbo IMCY	Diferentes áreas del Instituto, desde donde nace la solicitud de adquisición hasta el momento del pago de la factura del bien o servicio.	1	Probabilidad de que el Plan de Compras no incluya los requerimientos de bienes y servicios de cada uno de los procesos necesarios para el funcionamiento y gestión de la entidad	Diligenciamiento de formato FO-MA-12 (Solicitud de bienes e insumos). Elaboración de Plan Anual de Adquisiciones de manera participativa. Auditorías Internas.
				2	Probabilidad de deterioro y pérdida de los bienes en poder de terceros	Inventarios periodicos. Carta de entrega a los responsables de los procesos por fuera del instituto. Diligenciamiento del Formato FO-MA-13. Actas de revision de inventario 2 veces al año.
				3	Probabilidad de que las compras de los bienes adquiridos por la entidad no sean verificadas contra la ficha técnica del contrato.	Verificación del ingreso de los bienes al almacen mediante formato FO-MA-01 (Entrada almacen elementos comprados) . Auditorías internas.
				4	Probabilidad de salida de elementos del almacén sin seguir los requisitos de procedimiento.	Formatos Salida y entrada de implementos de almacen FO-MA-02. Registro de autorización de elementos FO-MA-03. Formato Autorización salida del IMCY FO-MA-04.
				5	Probabilidad de pérdida y/o deterioro de los bienes y/o elementos en el área de almacén de la entidad.	Registro de entrada y salidas FO-MA-02,FO-MA-04. Formato FO-MA-14 levantamiento de inventario de activos. Intrucciones a la guarda de turno para requisar al personal.
				6	Probabilidad de pérdida o sustracción de información que se encuentra en los servidores	Cuentas de administrador de la red con privilegios de administrador. Acceso restringido por parte de un equipo de red (router board). Políticas de seguridad en el servidor para las cuentas de usuario.
				7	Probabilidad de afectación de virus informático	Antivirus de proteccion a la red. Restricción de descargas. Escaneos periódicos. Mantenimientos preventivos.
				8	Probabilidad de perdida e imagen por la protección de la información, tema de habeas data	Salvaguarda de la información en medios confiables y verificables.
				9	Obsolescencia tecnológica	Actualización de equipos y software.
				10	Perdida de la continuidad de las herramientas digitales creadas para estadísticas	Establecimiento de procedimientos.

GESTION DE CONTROL INTERNO

No se deben realizar modificaciones al presente formato.
Sistema de gestión de calidad IMCY.

DEPENDENCIA	PROCESO	# CONSECUTIVO	RIESGO	# CONTROL	CONTROLES
IMCY	CONTROL INTERNO	1	Presentación extemporánea de informes de control interno a entes de control y partes interesadas	1 2 3 4	Calendario de obligaciones legales establecido para la entidad. 10% Programa anual de auditoría interna aprobado. 20% Procedimientos existentes. 30% Seguimientos periodicos al calendario de obligaciones legales de la entidad. 20%
		2	Inoportunidad en el seguimiento a las acciones establecidas en los planes de mejoramiento	1	Planes de mejoramiento suscritos y con seguimiento periodico.

La idea es organizar la información con los indicadores respectivos que permitan medir la efectividad de los controles para que no se materialicen los riegos de cada uno de los procesos.

ACUERDOS Y COMPROMISOS		
Actividad	Responsable	Fecha
Revisión y seguimiento	Control Interno	Junio de 2.026

PRÓXIMA REUNIÓN		
Octubre 13 de 2.025		

Anexos:

Formato de control de asistencia interno FO-GH-05, con fecha:

27	10	2025
DD	MM	AAAA



FIRMA

Nombre: HECTOR FABIO GOMEZ

Cargo: ASESOR DE CONTROL INTERNO