Control Interno, Septiembre 30 de 2026

Doctora
JOHANNA VANESSA BEDOYA PUERTA
Contralora Municipal de Pereira
Ciudad

Asunto: Auditoria Indicadores de Cumplimiento a los Riesgos de Corrupción – I y II Cuatrimestre de 2026

Cordial saludo,

En cumplimiento en la Ley 87 de 1993 y al PAI 2026, se llevó a cabo por esta Asesoría auditoria indicadores de cumplimiento a los Riesgos de Corrupción y una vez finalizado el monitoreo y seguimiento a estos riesgos para el I y II Cuatrimestre de 2026, esta asesoría concluye que el nivel de avance en el manejo y mitigación del riesgo es **Satisfactorio,** lo cual denota el compromiso que tienen los líderes de los procesos en pro de lograr los objetivos propuestos y de minimizar los riesgos inherentes a los procesos misionales, estratégicos, administrativos y de evaluación.

Atentamente

MARTHA LUCIA GIL GARCIA
Asesoría de Control Interno

ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA



AUDITORIA INDICADORES DE CUMPLIMIENTO A LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

I y II CUATRIMESTRE DE 2026

SEPTIEMBRE DE 2026

CONTENIDO

I. OBJETIVO GENERAL

II. ASPECTOS GENERALES DE LA REVISIÓN

III. CONCLUSION GENERAL

IV. RECOMENDACIÓN GENERAL

I.OBJETIVO GENERAL

Verificar el comportamiento para el I y II Cuatrimestre de 2026 a los Riesgos de Corrupción inherentes a cada proceso misional, administrativo, estratégico y de evaluación, los cuales fueron elaborados, valorados y definidos por los líderes de cada área adscrita a la Contraloría Municipal de Pereira.

Las áreas evaluadas fueron: Subcontraloria con sus respectivos subprocesos:

Subcontraloria: Gestión Documental /Comunicación externa e interna, Gestión Financiera (Gestión Contable - Gestión Presupuestal), Gestión Administrativa y del Talento Humano; **Responsabilidad Fiscal; Dirección Técnica de Auditorias**, **Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana** - Gestión Direccionamiento Estratégico; **Jurídica** y la **Asesoría de Control Interno.**

II. ASPECTOS GENERALES DE LA REVISIÓN

Una vez analizados los riesgos inherentes a los procesos misionales, administrativos, estratégicos y de evaluación de la Contraloria Municipal de Pereira, se puede evidenciar el siguiente comportamiento con su respectivo indicador correspondiente la I y Cuatrimestre de 2026

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
I - CUATRIMESTRE 2026

PROCESO/ SUBPROCESOS	DESCRIPCION DEL RIESGO	CONTROL EXISTENTE	ACCIONES PREVENTIVAS	AVANCE ACCIONES PREVENTIVAS	% DE AVANCE
Gestión Documental /Comunicación externa e interna	Robo o extracción de información	Estructurar e implementar el formato de préstamos de documentos por parte de la Subcontraloría de la CMP. Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad.	Disminuir la utilización de dispositivos periféricos - USB - Discos duros entre otros por parte de los funcionarios de la entidad. Implementar herramientas y procedimientos que aumenten la seguridad en los sistemas de acceso a información digital e información física de la entidad.	El formato para préstamo de documentos se encuentra debidamente implementado para el área de Bienes e Inventarios y se diligencia a cabalidad. Las medidas preventivas para salvaguardar la información se hace a través de la digitalización y copias de seguridad interna y externa. La Política de Integridad fue socializada a todos los funcionarios mediante correo institucional el día 05 de mayo 6 de 2026 por parte del área de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	**100%**
	Manipulación no adecuada y alteración de la información	Asignación de claves de seguridad a los equipos de cómputo al personal encargado	Monitorear por parte de Sistemas la salva guarda de la información interna y externa de la Entidad.	A través de la asignación de contraseñas para cada uno de los funcionarios y contratistas se evita la manipulación de la información, estas claves de acceso son reguladas por el área de	**100%**

				sistemas y su cambio o modificación se debe informar al área de sistemas.	
	15. Alteración o manipulación de documentos oficiales	Restricción de ingreso a personal no autorizado a las instalaciones del Archivo General	Actividades y procedimientos de custodia de la información física y digital de la entidad.	El Archivo central interno se encuentra ubicado en el área de ventanilla única y este sitio es restringido para particulares y funcionarios que no intervengan en el proceso. En el estadio Hernán Ramírez Villegas se encuentra ubicado el archivo central externo y hay restricción para su ingreso y si se requiere de algún documento el ingreso de hace por oficio autorizado por el 'Subcontralor a Cordep.	**100%**
Gestión Financiera (Gestión Contable - Gestión Presupuestal)	Manipulación de la información Financiera	Reportes del CHIP de validación, SIA OBSERVA, SIREL.Publicación de estados financieros.	Realizar conciliaciones entre las diferentes áreas de la subcontraloria en forma mensual. - Sistemas vs Bienes e inventarios. - Contabilidad y Presupuesto vs Bienes e Inventarios. - Tesorería vs talento Humano y Contabilidad y Presupuesto-Nomina e incapacidades.	Con el cronograma de rendición de información financiera de las diferentes obligaciones de la entidad, se da cumplimiento a cada una de ellas como lo es la rendición de información el CHIP, SIA OBSERVA y SIREL, asi como la respectiva conciliación entre las áreas de Bienes, Talento Humano y Tesorería. Las conciliaciones de estos procesos se encuentran debidamente documentadas y soportan la gestión de estos procesos.	**100%**
	4Manipulación Indebida destinación de los fondos de Caja Menor	Arqueos programados y auditorios de caja menor.	Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la resolución de manejo de la caja menor de la Entidad.	La Política de Integridad fue socializada a todos los funcionarios mediante correo institucional el día 05 de mayo 2026 por parte del área de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana. La secretaria del despacho es la encargada de la custodia y manejo de los fondos de la caja menor y la asesoría de Control Interno realiza arqueos periódicos con el fin de verificar su manejo y custodia.	**100%**
Gestión Administrativa y del Talento Humano	52. Generación adulterada de constancias y certificaciones de orden laborar en favorecimiento de terceros. Falsedad en la información contenida en los soportes laborales.	Matriz de Control de Certificaciones laborales entregadas.	Generación de indicadores de Gestión por parte de Talento Humano.	El área de Talento Humano al cierre del I cuatrimestre ha elaborado constancias y certificaciones laborales con su respectivo consecutivo, con el fin de ejercer control de las mismas y se tiene un formato estandarizado para la realización de estas con un consecutivo hasta el número 088.	**100%**
	Desvinculación del personal, gestión no exacta de la liquidación de las prestaciones sociales.	Revisión de la liquidación por parte del Profesional universitario, Subcontralor y el Contador de la entidad para el pago respectivo.	Verificar el proceso de liquidación de prestaciones sociales por parte del Subcontralor y avalar con su respectiva firma los actos que se generan en el área Contable y Financiera, a fin de detectar posibles inconsistencias y tomar acciones correctivas efectivas.	Las liquidaciones y las resoluciones realizadas por concepto de prestaciones sociales se concilian con Tesorería las cuales tienen revisión por el área Jurídica y la Subcontraloría. De igual manera se realizan conciliaciones entre Tesorería, Contabilidad y Presupuesto y Talento Humano al proceso de nómina e incapacidades, las mismas que se encuentran documentadas por las áreas que intervienen en el proceso, generadas y guardadas en la nube del computador de Recurso Humano.	**100%**
	Pagos realizados en el banco sin requisitos de autorización	Garantizar condiciones de seguridad de la oficina de tesorería. Amparar los recursos en pólizas de manejo	Los pagos se realizan a través del INFIDER, con firmas conjuntas debidamente registradas (contralor-tesorero), La cuenta bancaria para las incapacidades se maneja igualmente. La	La Contraloría ha realizado los respectivos documentos de pagos dirigidos al INFIDER con las respectivas firmas del Subcontralor y el Tesorero, afectando los fondos que posee la Contraloría Municipal de Pereira según la necesidad, se lleva control de las conciliaciones	**100%**

			entidad cuenta con póliza de responsabilidad civil .	de todos de Bancos evidenciando los movimientos diarios de las cuentas bancarias. La Contraloria Municipal de Pereira cuenta con póliza de responsabilidad civil, para cubrir daños o perjuicios que amparen a la Entidad.	
	57. Modificación del PAC favoreciendo a terceros	Presentación de la ejecución mensual izada del PAC con documentos de adiciones y reducciones	Elaboración de las ejecuciones del PAC mensual. Elaboración documentos de adición y reducción	Al inicio de cada vigencia se adopta el PAC mediante acto administrativo y se ejecuta en forma mensualizada. Cuando se adiciona o se reduce el PAC cuando se requiere, este se formaliza acorde a lo establecido por Ley.	**100%**
	66. Sufrimiento de un Ataque Informático.	Establecimiento de Copias de seguridad permanente. Sensibilización permanente a los funcionarios	Contratar la actualización permanente del antivirus. Contratación de personal idóneo para realizar actividades de mantenimiento y establecimiento de medidas de seguridad lógica en servidores y equipos activos de red	Mediante contrato No. 061-2025 se realizó adquisición de 57 licencias de software antivirus para todos los equipos que actualmente operan en la entidad y aunque no se ha contratado el servicio de mantenimiento físico y lógico a los servidores físicos y virtuales, con el fin de mejorar los sistemas de seguridad y cortafuegos debido a las limitaciones financieras de la Entidad, se mantiene la seguridad y custodia de acceso a estos.	**100%**
	68. Manipulación inadecuada de los servidores de red por parte de personal no autorizado	Mantenimiento de equipos de seguridad para acceder biométricamente a la entidad.	Informe de estado de servidores, mantenimiento y recomendaciones de mejora	Se mantiene el control de acceso a la información de la entidad. La reglamentación de las políticas para la administración y uso de la TIC, sirve de herramienta para ejercer el control sobre el manejo de la red y servidores. De igual manera se brinda apoyo a los usuarios en capacitación y uso de los servicios desde el área de Sistemas.	**100%**
	69. Manipulación indebida de los sistemas de información y dependencia de los entes proveedores	Asignación de Contraseñas y manejo de los usuarios acorde a lo establecido en la Políticas para administración de TI	Mantenimiento lógico al servidor del Proxy	Los servidores físicos y virtuales cuentan con buenos mecanismos de seguridad tanto física como lógica; también, se mantiene la seguridad y custodia de acceso a estos.	**100%**
	70. Manipulación indebida de las copias de seguridad.	Manejo de usuario y contraseñas seguras parametrización del servidor proxy para garantizar seguridad perimetral	Actualización los formatos del SGC así como el Manual de proceso y procedimientos y Políticas para administración de Tic	Las copias de seguridad se conservan en diferentes medios de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos. La información se custodia en disco duro extraíble en la bodega del estadio donde permanecen con el archivo histórico de la entidad y se trasladan allí mensualmente. En el servidor de archivos se mantiene la copia en tiempo real de cada estación de trabajo.	**100%**
	71. Pérdida o robo del equipo de computo	Pólizas de amparo	Inventarios Cíclicos de equipos portátiles y mantenimientos periódicos	La Contraloria mantiene actualizado el inventario de los elementos de cómputo de la entidad y se realiza conciliación con el área responsable cada semestre. De igual manera se lleva a cabo la conciliación de los equipos de cómputo con el área financiera y Bienes.	**100%**
SUBTOTAL SUBCONTRALORIA					**100%**
Gestión Auditoría	17. Favorecimiento de sujetos de control en la proyección y elaboración del PVCFT, no inclusión de denuncias de la ciudadanía cuando se evidencia un posible detrimento dentro del	Proyección y Construcción Conjunta del PVCFT entre la Dirección Técnica de Auditorias y la Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana. Documentación de Actas por parte de la DOPPC.	Socialización en Comité Directivo y Aprobación por parte del despacho del Contralor	El PVCFT 2026 se proyectó y se aprobó mediante la Resolución N°023 del 13 de enero de 2026, acorde a la normatividad vigente. El PVCFT 2026 se socializó en Comité Directivo y se encuentra publicada en la página Web de la Entidad..	**100%**

	PVCFT.	Procedimiento PVCFT consolidado y documentado el SGC de la entidad.			
	18. Modificaciones no éticas del PVCFT para favorecer sujetos vigilados y terceros	Mesas de trabajo conjuntas de modificación del PVCFT entre la Dirección Técnica de Auditorias y La Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana. Documentación de Actas por parte de la DTA.	Socialización en Comité Directivo y Aprobación por parte del despacho del Contralor de las modificaciones propuestas.	Las modificaciones fueron aprobadas por parte del Comité Directivo y luego aprobadas por parte de la Contralora y formalizadas por acto administrativo (Resoluciones): Resolución N°056 del 29 enero de 2026; Resolución N°098 del 04 de marzo de 2026; Resolución N°116 del 24 de marzo de 2026.	**100%**
	22. Informe poco confiable, carente de objetividad y ajustado para evitar hallazgos administrativos con diferentes connotaciones en favor de entidades o terceros.	Revisar los informes preliminares, las cartas de observación y los informes finales que presenta el equipo auditor e igualmente en mesa de trabajo garantizar que los integrantes del equipo auditor hayan realizado verificación de la información suministrada por los sujetos de Control.	Revisión de informes preliminares Cartas de Observación e informes finales de auditoría por parte del contralor y el comité Técnico de Auditorias	Todos los informes preliminares y finales de los diferentes procesos auditores de la DTA del periodo evaluado, han sido revisados y aprobados por parte del Comité Técnico de Auditorias, lo cual queda consignado en cada una de las actas de comité que reposan el expediente de cada proceso auditor en versión digital.	**100%**
	26. Modificar, asumir, cambiar con intención, la información consignada en los informes Macro fiscales de ley al Honorable concejo de Pereira como herramienta de control social y político.	Construcción conjunta de los informes Macro fiscales entre la Dirección Técnica de Auditorias y la Dirección de Planeación Operativa y Participación Ciudadana.	Revisión de la información consignada financiera y ambiental por cada uno de los sujetos vigilados. Mesa de Expertos contables, financieros y ambientales. Revisión final por parte del Contralor y aprobación de los informes Macro fiscales.	A través del desarrollo de las AFGR los diferentes equipos técnicos de auditoria realizaron revisión de la información utilizada como insumo en la elaboración del informe Macro Fiscal. De igual manera a través del desarrollo de las AEF ambientales, se llevó a cabo la revisión de la información ambiental de las entidades auditadas, dicha información posteriormente se empleó como insumo para el informe sobre el estado de los recursos naturales a cargo de Planeación. Los informes de auditoría reposan en el expediente de cada proceso auditor en versión digital. Tanto el informe Macro Fiscal como el informe sobre el estado de los recursos naturales fueron revisados y aprobados por el equipo responsable y remitidos al Consejo Municipal dentro de los tiempos establecidos para tal fin. Queda como evidencia los correos y comunicaciones oficiales que dieron lugar a la socialización de los informes ante el concejo municipal.	**100%**
	28. Tipificación amañada de hallazgos	Revisión de informes de hallazgos mediante mesa de trabajo por parte del Director Técnico de Auditorías.	Supervisión continúa desde el proceso de planeación hasta la entrega del informe final por parte de la Dirección de Planeación de la Entidad.	Todas la auditorias que se desarrollaron en el periodo evaluado, contaron con el desarrollo de las mesas de revisión acorde con el procedimiento y contaron con la participación del equipo auditor y el Director Técnico de Auditorias cómo supervisor de las mismas, las ayudas de memoria de cada una de las mesas reposan en el expediente de cada proceso auditor.	**100%**
SUBTOTAL AUDITORIAS					**100%**
Gestión Responsabilidad Fiscal y Cobro	30. Cohecho y concusión	Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad.	Revisión por parte del Contralor Municipal de Asuntos de Responsabilidad Fiscal.	Se adelantó la consolidación y verificación sistemática del 100% de los expedientes en trámite y sustanciación a cargo de los abogados del despacho mediante listas de	**100%**

Coactivo		Diligenciamiento de las Fichas Técnicas de los Indicadores de Responsabilidad Fiscal.	Control y seguimiento a los procesos de Responsabilidad Fiscal.	chequeo integradas. Esta herramienta permitió evaluar la trazabilidad y la secuencia lógica de cada etapa procesal, realizando la inferencia del estado actual e identificando de manera oportuna las actuaciones pendientes y los términos críticos de prescripción o caducidad. A partir de este control, se generó el reporte del Cuadro de Mando / Tablero de Alertas para prevenir la paralización del trámite e impulsar de oficio los procesos priorizados. En lo relacionado con las fichas técnicas, esta herramienta permite contar con alertas tempranas para evaluar la gestión de Responsabilidad Fiscal y esta ficha es diligenciada trimestralmente y evaluada por Planeación y Control Interno, para su rendición ante la AGR.	
	35. Seguimiento no efectivo procesos con riesgo de prescripción favoreciendo a terceros implicados.	Control y seguimiento de los Procesos de Responsabilidad Fiscal. Revisión por parte del Contralor.	Estructuración y ejecución del Plan de Descongestión Fiscal. Trazabilidad vigencia 2017-2018-2019. 2020.2021 y demás. Efectividad del Plan de Descongestión procesal.	Durante el I cuatrimestre de 2026, no se presentaron hallazgos, ni presuntas irregularidades ni conductas que configuren connotaciones de tipo penales o faltas disciplinarias. Por lo tanto, no fue necesario activar el protocolo de reporte ni compulsar copias ante la Oficina de Control Interno Disciplinario o la Fiscalía General de la Nación, cumpliendo a cabalidad con el objetivo de prevención y mitigación efectiva del riesgo. El Plan de descongestión Fiscal al inicio de la presente vigencia se elaboró y se ejecuta. Al finalizar el I cuatrimestre este se evaluó internamente y se remitió a Control Interno como herramienta para ser tenido en cuenta en el monitoreo y seguimiento de Control Interno.	**100%**
SUBTOTAL RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					**100%**
Gestión Direccionamiento Estratégico	1. Direccionamiento no ético e indebido de estrategias y/o proyectos, contratación, celebración de convenios o toma de decisiones en beneficio propio o un tercero.	Construcción participativa del Plan Estratégico Institucional. Comunicación y socialización del PEI. Comunicación continúa de su avance y ejecución del plan mediante planes de acción por áreas comunicados a todo el talento humano de la CMP.	Los documentos que apoyan el direccionamiento estratégico de la CMP, deben estar socializados al comité directivo y las resoluciones de la implementación, adopción y modificación deben originarse y reposar en la oficina jurídica de la entidad al igual las actas que soportan la socialización deben reposar en la secretaria ejecutiva de la CMP	El Plan Estratégico Institucional 2022-2025 Versión 2, desde el inicio de la vigencia 2026, se dio continuidad, debido a que la nueva Contralora presentará al final del cuatrimestre su nuevo PE 2026-2029. Esta continuidad fue socializada a través del correo electrónico a todos los funcionarios de la entidad.	**100%**
Gestión de Planeación	41. Uso indebido de la información reservada y clasificada	Actualización y socialización del índice de información clasificada y reservada. Seguridad de la Información.	Socializar los Instrumentos de gestión de la información pública, especialmente el índice de información clasificada y reservada con los responsables de su producción y custodia.	La Contraloria Municipal de Pereira utiliza diferentes medios para la publicación de información de la entidad, la cual está en la página web cumpliendo con unos estándares de calidad y celeridad. Adicional a esta información la oficina de TICS realiza actualizaciones periódicas y hace seguimiento a la información publicada por cada área de producción cumpliendo el ciclo de la información generada por la entidad.	**100%**
SUBTOTAL PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					**100%**
Gestión de la	76. Autorizar pagos a proveedores, contratistas	Seguimiento y Control periódico de soportes de	Control y seguimiento periódico selectivo por parte de la	En forma periódica se lleva a cabo por parte de Jurídica el control y seguimiento al proceso de	**100%**

Contratación	y demás obligaciones, sin los documentos soportes exigidos para este.	pago por parte de la tesorería. Seguimiento por parte de la oficina jurídica y el asistente en contratación de cada uno de los soportes de supervisión de contratos antes de pagos.	Subcontraloría.	legalidad de la contratación. Se verifica en forma periódica y la Tesorería ejerce el control en los pagos con los respectivos soportes que los supervisores avalan en el cumplimiento del alcance del contrato.	
	78. Precontractual. Estudios Previos de Conveniencia manipulados y direccionados para el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a un contratista en particular.)	Revisión por parte del área jurídica y secretaría general de la información de la etapa precontractual.	Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y normatividad aplicable.	Por parte de la Jurídica y la Subcontraloria se ejerce control en todas las etapas del proceso contractual, dándose cumplimiento a la normatividad establecida para tal fin.	**100%**
	81. Contractual. Incumplimiento de las obligaciones del contrato con recibo a satisfacción por parte del supervisor.	Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y supervisión	Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el Código de integridad.	La Política de Integridad fue socializada a todos los funcionarios mediante correo institucional el día 05 de mayo 2026 por parte del área de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana. La oficina Jurídica cumple con los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y Supervisión.	**100%**
	82. Contractual. Configuración de daño Antijurídico.	Socialización de la política de daño Antijurídico a líderes de área y supervisores.	Seguimiento especial a contratos que por su tipología necesitan una mayor subordinación y atención.	La política de daño antijurídico se socializó a los líderes de cada proceso y a los supervisores. En cada Comité de Conciliación se analizan y se reporta a los integrantes del comité, el estado actual de los procesos de controversias judiciales.	**100%**
	84. Alterar por cualquier mecanismo de omisión o acción el proceso de control interno disciplinario.	Controles necesarios dentro del procedimiento de control disciplinario interno para identificar conductas que afecten la imparcialidad o lleven a extralimitación de funciones.	Monitorear el estado de los procesos disciplinarios al interior de la Entidad.	El área asignada para ejercer el control interno disciplinario cuando recibe reporte por conductas que requieren de su atención, cumple a cabalidad con la labor.	**100%**
SUBTOTAL JURIDICA					**100%**
Gestión de la Asesoría de Control Interno	Influencia en las auditorias de gestión.	Total independencia por parte de la Asesoría de Control Interno en todos los procesos.	Elaborar los informes finales de auditoria y remitirlas al Superior inmediato para su conocimiento. Mantener total independencia dentro del proceso que se audita. Realizar seguimiento a las acciones implementadas mediante Planes de mejoramiento, a fin de evitar o reducir el riesgo, de acuerdo con las políticas de administración del riesgo definidas.	La Asesoría de Control Interno ejerce el control y seguimiento de los procesos con total independencia y cumple al inicio de cada vigencia con el Plan de Auditorías Internas. En cada trimestre evalúa los procesos misionales, administrativos, estratégicos y de evaluación y los informes de auditoría se remiten a los líderes de cada proceso. El cumplimiento del PAI 2026 se encuentra publicado en el link de Control Interno.	**100%**

	Inadecuado manejo de expedientes y documentos.	Dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal fin. Ley 594 de 2000	Ejercer control sobre el archivo de Gestión de la oficina de Control Interno.	La Asesoría de Control Interno monitorea el cumplimiento del PINAR 2026 y lleva a cabo las auditorias correspondientes a la Ley de archivo. El archivo de Gestión de Control Interno se encuentra digitalizado.	**100%**
	No cumplir con la normatividad vigente.	Actualizar en forma periódica el normograma de Control Interno	Mantener actualizado el nomograma del área de Control Interno. Rendir en forma oportuna los informes de Ley interno y externos.	El normograma de Control Interno se encuentra actualizado. Los informes se rinden a cabalidad en cada Trimestre.	**100%**
	No aplicación del Plan de auditorías.		Elaborar cronograma de ejecución del Plan de Auditorias. Ejecutar el Plan de Auditoria para la vigencia.	Al inicio de cada vigencia se elabora y se ejecuta el Plan de Auditorias para su ejecución. El resultado del PAI de cada trimestre se encuentra publicado en el link de Control Interno.	**100%**
	Bajo nivel de supervisión, control y evaluación.		Realizar seguimientos, evaluaciones selectivas de acuerdo a las debilidades encontradas en cada proceso. Medir la efectividad del control.	Una vez se detectan procesos que ameritan de ser evaluados por riesgos en el proceso, se incluyen el PAI, con el fin de que la ficha técnica arroje el estado del riesgo inherente al proceso evaluado.. Al finalizar cada Cuatrimestre se pudo medir la efectividad del control y se elaboraron los informes cuatrimestrales.	**100%**
SUBTOTAL CONTROL INTERNO					**100%**
TOTAL % DE CUMPLIMIENTO RIESGOS DE CORRUPCIÓN - I CUATRIMESTRE DE 2026					**100%**

CONSOLIDADO
RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS
I CUATRIMESTRE DE 2026

PROCESOS	% SUB PROCESOS	% DE AVANCE
SUBCONTRALORIA		**100%**
GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	100%	
GESTIÓN FINANCIERA	100%	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	100%	
DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORIAS		**100%**
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA		**100%**
DIRECCIÓN OPERATIVA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN		**100%**
GESTIÓN DE PLANEACIÓN	100%	
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	100%	
OFICINA ASESORA JURIDICA		**100%**
ASESORIA CONTROL INTERNO		**100%**
TOTAL		**100%**

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
II - CUATRIMESTRE 2026

PROCESO/ SUBPROCESOS	DESCRIPCION DEL RIESGO	CONTROL EXISTENTE	ACCIONES PREVENTIVAS	AVANCE ACCIONES PREVENTIVAS	% DE AVANCE
Gestión Documental /Comunicación externa e interna	Robo o extracción de información	Estructurar e implementar el formato de préstamos de documentos por parte de la Subcontraloría de la CMP. Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad.	Disminuir la utilización de dispositivos periféricos - USB - Discos duros entre otros por parte de los funcionarios de la entidad. Implementar herramientas y procedimientos que aumenten la seguridad en los sistemas de acceso a información digital e información física de la entidad.	El formato para préstamo de documentos se encuentra debidamente implementado para el área de Bienes e Inventarios y se diligencia a cabalidad. Las medidas preventivas para salvaguardar la información se hace a través de la digitalización y copias de seguridad interna y externa. La Política de Integridad fue socializada a todos los funcionarios mediante correo institucional el día 05 de mayo 6 de 2026 por parte del área de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	**100%**
	Manipulación no adecuada y alteración de la información	Asignación de claves de seguridad a los equipos de cómputo al personal encargado	Monitorear por parte de Sistemas la salva guarda de la información interna y externa de la Entidad.	A través de la asignación de contraseñas para cada uno de los funcionarios y contratistas se evita la manipulación de la información, estas claves de acceso son reguladas por el área de sistemas y su cambio o modificación se debe informar al área de sistemas.	**100%**
	15. Alteración o manipulación de documentos oficiales	Restricción de ingreso a personal no autorizado a las instalaciones del Archivo General	Actividades y procedimientos de custodia de la información física y digital de la entidad.	El Archivo central interno se encuentra ubicado en el área de ventanilla única y este sitio es restringido para particulares y funcionarios que no intervengan en el proceso. En el estadio Hernán Ramírez Villegas se encuentra ubicado el archivo central externo y hay restricción para su ingreso y si se requiere de algún documento el ingreso de hace por oficio autorizado por el 'Subcontralor a Cordep.	**100%**
Gestión Financiera (Gestión Contable - Gestión Presupuestal)	Manipulación de la información Financiera	Reportes del CHIP de validación, SIA OBSERVA, SIREL.Publicación de estados financieros.	Realizar conciliaciones entre las diferentes áreas de la Subcontraloria en forma mensual. - Sistemas vs Bienes e inventarios. - Contabilidad y Presupuesto vs Bienes e Inventarios. - Tesorería vs talento Humano y Contabilidad y Presupuesto-Nomina e incapacidades.	Las conciliaciones entre las áreas de Contabilidad y Sistemas se realizaron con corte al 30 de junio de 2026, teniendo en cuenta la verificación y cruce de información entre los registros físicos, el módulo contable y el módulo de Bienes e Inventarios. Este ejercicio ejecutado por el área financiera cuya finalidad es la de fortalecer el control y la confiabilidad de los inventarios de la Entidad. Las conciliaciones se efectuaron con los debidos soportes, tales como el acta de conciliación debidamente firmada, las conciliaciones individuales y los reportes generados por el módulo de bienes, garantizando	**100%**
	4Manipulación Indebida destinación de los fondos de Caja Menor	Arqueos programados y auditorios de caja menor.	Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la resolución de manejo de la caja menor de la Entidad.	La Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana fomenta el cumplimiento del Código de Integridad en cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal fin. De acuerdo a lo establecido en la Resolución N°07 de enero 7 de 2026, se reglamentó el manejo de la caja menor. En forma periódica se lleva a cabo por parte de Control Interno	**100%**

				monitoreo al manejo y funcionamiento de los fondos de caja menor. Esto se puede evidenciar en los informes que son elaborados por esta área y rendidos en forma trimestral.	
Gestión Administrativa y del Talento Humano	52. Generación adulterada de constancias y certificaciones de orden laborar en favorecimiento de terceros. Falsedad en la información contenida en los soportes laborales.	Matriz de Control de Certificaciones laborales entregadas.	Generación de indicadores de Gestión por parte de Talento Humano.	El área de Talento Humano, al cierre del II cuatrimestre, ha expedido constancias y certificaciones laborales con su respectivo consecutivo, con el fin de garantizar el control y la trazabilidad de estos documentos. Asimismo, se cuenta con un formato estandarizado para su elaboración, el cual se diligencia de acuerdo con la solicitud presentada por el funcionario o por la persona externa. A la fecha se encuentran documentadas las respuestas dadas a los peticionarios de certificados laborales.	**100%**
	Desvinculación del personal, gestión no exacta de la liquidación de las prestaciones sociales.	Revisión de la liquidación por parte del Profesional universitario, Subcontralor y el Contador de la entidad para el pago respectivo.	Verificar el proceso de liquidación de prestaciones sociales por parte del Subcontralor y avalar con su respectiva firma los actos que se generan en el área Contable y Financiera, a fin de detectar posibles inconsistencias y tomar acciones correctivas efectivas.	Las liquidaciones de prestaciones sociales se consolidan de manera articulada con el área de Tesorería. Las resoluciones expedidas por concepto de prestaciones sociales son conciliadas con dicha área y cuentan con la respectiva revisión por parte de la Oficina Jurídica y la Subcontraloría, garantizando legalidad, coherencia y control en el proceso. De igual forma, se realizan conciliaciones periódicas entre las áreas de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y Talento Humano en relación con el proceso de nómina e incapacidades. Estas conciliaciones se encuentran debidamente documentadas por las dependencias que intervienen y cuentan con los soportes generados en el sistema NASS, asegurando trazabilidad y consistencia en la información.	**100%**
	Pagos realizados en el banco sin requisitos de autorización	Garantizar condiciones de seguridad de la oficina de tesorería. Amparar los recursos en pólizas de manejo	Los pagos se realizan a través del INFIDER, con firmas conjuntas debidamente registradas (contralor-tesorero), La cuenta bancaria para las incapacidades se maneja igualmente. La entidad cuenta con póliza de responsabilidad civil .	En forma continuada, la Contraloría ha elaborado los respectivos documentos de pago dirigidos al INFIDER, debidamente firmados por el Subcontralor y el Tesorero, realizando la afectación de los fondos de la Contraloría Municipal de Pereira conforme a las necesidades institucionales y a la disponibilidad de recursos. Asimismo, se lleva un control permanente mediante el Boletín de Bancos, en el cual se registran y se verifican los movimientos diarios de las cuentas bancarias, garantizando seguimiento y transparencia en la gestión financiera. Adicionalmente, la entidad cuenta con una póliza de responsabilidad civil, destinada a amparar posibles daños o perjuicios que puedan generarse en el ejercicio de sus funciones.	**100%**
	57. Modificación del PAC favoreciendo a terceros	Presentación de la ejecución mensual izada del PAC con documentos de adiciones y reducciones	Elaboración de las ejecuciones del PAC mensual. Elaboración documentos de adición y reducción	Al corte del II cuatrimestre, se han efectuado las respectivas adiciones y reducciones al PAC, en concordancia con los traslados presupuestales tramitados por las áreas de Presupuesto y Contabilidad. Asimismo, y de acuerdo con las necesidades operativas, se han realizado traslados internos al interior del PAC, garantizando coherencia entre la	**100%**

				programación financiera y la ejecución presupuestal.	
	66. Sufrimiento de un Ataque Informático.	Establecimiento de Copias de seguridad permanente. Sensibilización permanente a los funcionarios	Contratar la actualización permanente del antivirus. Contratación de personal idóneo para realizar actividades de mantenimiento y establecimiento de medidas de seguridad lógica en servidores y equipos activos de red	Al cierre del II cuatrimestre no se ha realizado mantenimiento físico y lógico a los servidores, debido a la situación presentada con la calamidad del 10 de agosto de 2026 y pese a este evento telúrico se mantiene bajo el riesgo de sufrimiento de ataques informáticos.	**100%**
	68. Manipulación inadecuada de los servidores de red por parte de personal no autorizado	Mantenimiento de equipos de seguridad para acceder biométricamente a la entidad.	Informe de estado de servidores, mantenimiento y recomendaciones de mejora	Al cierre del II cuatrimestre, los riesgos de manipulación son controlados por hardware y software; el acceso a estos es restringido; físicamente los servidores se encuentra bien custodiados, solo puede acceder al administrador de manera física y a los servidores virtuales. Cada servicio cuenta con un servidor virtual que a su vez, cuenta con los debidos controles de acceso.	**100%**
	69. Manipulación indebida de los sistemas de información y dependencia de los entes proveedores	Asignación de Contraseñas y manejo de los usuarios acorde a lo establecido en la Políticas para administración de TI	Mantenimiento lógico al servidor del Proxy	Al cierre del II cuatrimestre no se ha realizado mantenimiento físico y lógico a los servidores y a la situación presentada con la el terremoto del 10 de agosto de 2026 y que como consecuencia esta municipal se encuentra sin sede física y se percibe que se mantiene bajo el riesgo de manipulación de la información. Se ejerce control al proceso de manera continuada asi se tengan los equipos de cómputo por fuera la entidad.	**100%**
	70. Manipulación indebida de las copias de seguridad.	Manejo de usuario y contraseñas seguras parametrización del servidor proxy para garantizar seguridad perimetral	Actualización los formatos del SGC así como el Manual de proceso y procedimientos y Políticas para administración de Tic	Las copias de seguridad estuvieron actualizadas hasta la ocurrencia del terremoto del 10 de agosto hasta esa fecha se garantiza la actualización de las copias de respaldo. Como plan de contingencia se programó visita a ubicaciones diferentes de los equipos de la entidad para realizar copia manual de forma mensual a partir del mes de septiembre. El servicio de actualización de antivirus vence para el mes de septiembre, lo que genera alta vulnerabilidad de la información que se procesó en cada puesto de trabajo que actualmente se ubica en la casa de cada funcionario. Esta situación no garantiza la seguridad de la información debido a que se mantiene alto tráfico de información entre sujetos de control y al interior de la CMP.	**100%**
	71. Pérdida o robo del equipo de computo	Pólizas de amparo	Inventarios Cíclicos de equipos portátiles y mantenimientos periódicos	Pese a la situación de contingencia la contraloría en cabeza del responsable de los Activos fijos mantiene registro de los activos que se han debido mover de la sede principal. La asesoría de Control Interno se encuentra atenta a la labor de mantener actualizada la información..	**100%**
SUBTOTAL SUBCONTRALORIA					**100%**
Gestión Auditoría	17. Favorecimiento de sujetos de control en la	Proyección y Construcción Conjunta del PVCFT entre la	Socialización en Comité Directivo y Aprobación por parte del	El PVCFT 2026 se proyectó y se aprobó mediante la Resolución N°023 del 13 de enero	**100%**

	proyección y elaboración del PVCFT, no inclusión de denuncias de la ciudadanía cuando se evidencia un posible detrimento dentro del PVCFT.	Dirección Técnica de Auditorias y la Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana. Documentación de Actas por parte de la DOPPC. Procedimiento PVCFT consolidado y documentado el SGC de la entidad.	despacho del Contralor	de 2026, acorde a la normatividad vigente. El PVCFT 2026 se socializó en Comité Directivo y se encuentra publicada en la página Web de la Entidad.	
	18. Modificaciones no éticas del PVCFT para favorecer sujetos vigilados y terceros	Mesas de trabajo conjuntas de modificación del PVCFT entre la Dirección Técnica de Auditorias y La Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana. Documentación de Actas por parte de la DTA.	Socialización en Comité Directivo y Aprobación por parte del despacho del Contralor de las modificaciones propuestas.	Las modificaciones fueron aprobadas por parte del Comité Directivo y luego aprobadas por parte de la Contralora y formalizadas por acto administrativo (Resoluciones): Resolución N°056 del 29 enero de 2026; Resolución N°098 del 04 de marzo de 2026; Resolución N°116 del 24 de marzo de 2026.	**100%**
	22. Informe poco confiable, carente de objetividad y ajustado para evitar hallazgos administrativos con diferentes connotaciones en favor de entidades o terceros.	Revisar los informes preliminares, las cartas de observación y los informes finales que presenta el equipo auditor e igualmente en mesa de trabajo garantizar que los integrantes del equipo auditor hayan realizado verificación de la información suministrada por los sujetos de Control.	Revisión de informes preliminares Cartas de Observación e informes finales de auditoría por parte del contralor y el comité Técnico de Auditorias	Todos los informes preliminares y finales de los diferentes procesos auditores de la DTA del periodo evaluado, han sido revisados y aprobados por parte del Comité Técnico de Auditorias, lo cual queda consignado en cada una de las actas de comité que reposan el expediente de cada proceso auditor en versión digital.	**100%**
	26. Modificar, asumir, cambiar con intención, la información consignada en los informes Macro fiscales de ley al Honorable concejo de Pereira como herramienta de control social y político.	Construcción conjunta de los informes Macro fiscales entre la Dirección Técnica de Auditorias y la Dirección de Planeación Operativa y Participación Ciudadana.	Revisión de la información consignada financiera y ambiental por cada uno de los sujetos vigilados. Mesa de Expertos contables, financieros y ambientales. Revisión final por parte del Contralor y aprobación de los informes Macro fiscales.	A través del desarrollo de las AFGR los diferentes equipos técnicos de auditoria realizaron revisión de la información utilizada como insumo en la elaboración del informe Macro Fiscal. De igual manera a través del desarrollo de las AEF ambientales, se llevó a cabo la revisión de la información ambiental de las entidades auditadas, dicha información posteriormente se empleó como insumo para el informe sobre el estado de los recursos naturales a cargo de Planeación. Los informes de auditoría reposan en el expediente de cada proceso auditor en versión digital. Tanto el informe Macro Fiscal como el informe sobre el estado de los recursos naturales fueron revisados y aprobados por el equipo responsable y remitidos al Consejo Municipal dentro de los tiempos establecidos para tal fin. Queda como evidencia los correos y comunicaciones oficiales que dieron lugar a la socialización de los informes ante el concejo municipal.	**100%**
	28. Tipificación amañada de hallazgos	Revisión de informes de hallazgos mediante mesa de trabajo por parte del Director Técnico de Auditorías.	Supervisión continúa desde el proceso de planeación hasta la entrega del informe final por parte de la Dirección de Planeación de la Entidad.	Todas la auditorias que se desarrollaron en el periodo evaluado, contaron con el desarrollo de las mesas de revisión acorde con el procedimiento y contaron con la participación del equipo auditor y el Director Técnico de Auditorias cómo supervisor de las mismas, las ayudas de memoria de cada una de las mesas reposan en el expediente de cada proceso auditor.	**100%**
SUBTOTAL AUDITORIAS					**100%**

Gestión Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo	30. Cohecho y concusión	Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad. Diligenciamiento de las Fichas Técnicas de los Indicadores de Responsabilidad Fiscal.	Revisión por parte del Contralor Municipal de Asuntos de Responsabilidad Fiscal. Control y seguimiento a los procesos de Responsabilidad Fiscal.	Durante el II cuatrimestre se continuó con la aplicación y consolidación de las listas de chequeo en cada uno de los expedientes tramitados y sustanciados por los abogados de la Dirección Técnica. Este compendio permitió mantener el control estricto de las etapas procesales, verificar la debida trazabilidad del trámite e inferir oportunamente las actuaciones pendientes o alertas de términos. Adicionalmente, con el propósito de promover la mejora continua en la prestación del servicio y prevenir la materialización de los riesgos detectados, se programaron jornadas de capacitación técnica en materia de responsabilidad fiscal dirigidas al equipo sustanciador.	**100%**
	35. Seguimiento no efectivo procesos con riesgo de prescripción favoreciendo a terceros implicados.	Control y seguimiento de los Procesos de Responsabilidad Fiscal. Revisión por parte del Contralor.	Estructuración y ejecución del Plan de Descongestión Fiscal. Trazabilidad vigencia 2017-2018-2019. 2020.2021 y demás. Efectividad del Plan de Descongestión procesal.	Durante el II cuatrimestre no se reportaron situaciones anómalas ni irregularidades en la tramitación de los procesos a cargo de la Dirección Técnica. En consecuencia, se mantuvo el control y monitoreo periódico sobre las actuaciones sustanciadas, previniendo la materialización de desviaciones o riesgos procesales. En caso de detectarse alguna novedad, se procederá de inmediato con el reporte e informe ante las instancias pertinentes.	**100%**
SUBTOTAL RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					**100%**
Gestión Direccionamiento Estratégico	1. Direccionamiento no ético e indebido de estrategias y/o proyectos, contratación, celebración de convenios o toma de decisiones en beneficio propio o un tercero.	Construcción participativa del Plan Estratégico Institucional. Comunicación y socialización del PEI. Comunicación continúa de su avance y ejecución del plan mediante planes de acción por áreas comunicados a todo el talento humano de la CMP.	Los documentos que apoyan el direccionamiento estratégico de la CMP, deben estar socializados al comité directivo y las resoluciones de la implementación, adopción y modificación deben originarse y reposar en la oficina jurídica de la entidad al igual las actas que soportan la socialización deben reposar en la secretaria ejecutiva de la CMP	Los documentos de soporte del direccionamiento estratégico de la CMP son socializados ante el Comité Directivo. Asimismo, los actos administrativos correspondientes a su implementación y adopción y modificación reposan en los archivos de las oficinas Jurídicas y de la Secretaría Ejecutiva. El Plan Estratégico 2026-2029 se adoptó mediante la Resolución N. º 114 del 20 de marzo de 2026. Su formulación contó con la participación activa de los funcionarios de la CMP y se invitó a la ciudadanía, esta última convocada a través de los canales oficiales de la entidad en Facebook e Instagram».De igual manera se elaboraron los planes de acción con los líderes de cada proceso y se consolidaron por la DOPPC y su evaluación se llevó acabo por parte de la Asesoría de Control Interno Al cierre del II cuatrimestre 2026, se encuentra rendido el avance del II trimestre del Plan de acción 2026 de la CMP, en el aplicativo SIREL de la Auditoria General de la Republica.	**100%**

Gestión de Planeación	41. Uso indebido de la información reservada y clasificada	Actualización y socialización del índice de información clasificada y reservada. Seguridad de la Información.	Socializar los Instrumentos de gestión de la información pública, especialmente el índice de información clasificada y reservada con los responsables de su producción y custodia.	Al cierre del II cuatrimestre, la información institucional se administra con la debida reserva hasta su oficialización y a través de los medios que establecen los procesos y procedimientos de la Entidad. Asimismo, se cuenta con políticas para la administración y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), las cuales regulan la racionalización de los recursos tecnológicos, servicios e información. Actualmente, la Tabla de Índice de Información Clasificada y Reservada se encuentra actualizada y aprobada, conforme a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC). El formato de confidencialidad de la información es diligenciado por los funcionarios de la Entidad y reposa en cada hoja de vida.	**100%**
SUBTOTAL PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					**100%**
Gestión de la Contratación	76. Autorizar pagos a proveedores, contratistas y demás obligaciones, sin los documentos soportes exigidos para este.	Seguimiento y Control periódico de soportes de pago por parte de la tesorería. Seguimiento por parte de la oficina jurídica y el asistente en contratación de cada uno de los soportes de supervisión de contratos antes de pagos.	Control y seguimiento periódico selectivo por parte de la Subcontraloría.	Con la implementación del flujo de aprobación en el SECOP II se disminuye el riesgo y en cada trimestre se ha llevado a cabo control y seguimiento a la legalidad de la contratación. El riesgo se mitiga con los controles que se están ejerciendo.	**100%**
	78. Precontractual. Estudios Previos de Conveniencia manipulados y direccionados para el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a un contratista en particular.)	Revisión por parte del área jurídica y secretaría general de la información de la etapa precontractual.	Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y normatividad aplicable.	De acuerdo a lo establecido en el procedimiento existe el flujo de aprobación para los documentos precontractuales. De igual manera se realizó capacitación a todos los funcionarios sobre contratación, supervisión e interventoría, capacitación que fue incluida en el PIC.	**100%**
	81. Contractual. Incumplimiento de las obligaciones del contrato con recibo a satisfacción por parte del supervisor.	Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y supervisión	Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el Código de integridad.	Se envió a los correos de los jefes de área el manual de supervisión de la entidad para que fuera estudiado por cada uno. Se realizó capacitación a todos los funcionarios sobre contratación, supervisión e interventoría, capacitación que fue incluida en el PIC.	**100%**
	82. Contractual. Configuración de daño Antijurídico.	Socialización de la política de daño Antijurídico a líderes de área y supervisores.	Seguimiento especial a contratos que por su tipología necesitan una mayor subordinación y atención.	Se hace seguimiento del 100% de contratos en SECOP II, SIA OBSERVA a fin de mantener el riesgo controlado. Se capacitó al personal directivo sobre la estructuración de actos administrativos y su debida motivación.	**100%**
	84. Alterar por cualquier mecanismo de omisión o acción el proceso de control interno disciplinario.	Controles necesarios dentro del procedimiento de control disciplinario interno para identificar conductas que afecten la imparcialidad o	Monitorear el estado de los procesos disciplinarios al interior de la Entidad.	Actualmente no cursan procesos disciplinarios, de igual manera se mantiene control y seguimiento al proceso disciplinario.	**100%**

		lleven a extralimitación de funciones.			
SUBTOTAL JURIDICA					**100%**
Gestión de la Asesoría de Control Interno	Influencia en las auditorias de gestión.	Total independencia por parte de la Asesoría de Control Interno en todos los procesos.	Elaborar los informes finales de auditoria y remitirlas al Superior inmediato para su conocimiento. Mantener total independencia dentro del proceso que se audita. Realizar seguimiento a las acciones implementadas mediante Planes de mejoramiento, a fin de evitar o reducir el riesgo, de acuerdo con las políticas de administración del riesgo definidas.	Al cierre del II cuatrimestre cada líder de proceso remitió a la Asesoría de Control Interno su respectivo mapa de Riesgos de Corrupción, de igual manera el avance del Programa de Transparencia y Ética Publica en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1474 de 2011, todo para su inclusión en la rendición de la cuenta en la fecha establecida para tal fin. La Asesoría de Control Interno mantiene total independencia dentro de los procesos que se auditan. Para el II trimestre la CMP llevó a cabo la rendición del Plan de Mejoramiento que se suscribió con la AGR , con el fin de que se ejecuten acciones correctivas que subsanarán los hallazgos producto de la AFG 2025	**100%**
	Inadecuado manejo de expedientes y documentos.	Dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal fin. Ley 594 de 2000	Ejercer control sobre el archivo de Gestión de la oficina de Control Interno.	Una vez se ejecuta el PAI 2026, éste se rinde a la AGR y se publican los informes de auditorías en el link de Control Interno.	**100%**
	No cumplir con la normatividad vigente.	Actualizar en forma periódica el normograma de Control Interno	Mantener actualizado el nomograma del área de Control Interno. Rendir en forma oportuna los informes de Ley interno y externos.	Se encuentra actualizado el normograma de la Asesoría de Control Interno. Al cierre del II Cuatrimestre 2026 se realizó requerimiento y seguimiento a la información requerida para la elaboración de los informes a rendir en cada trimestre cumpliéndose a cabalidad por parte de los líderes de los procesos.	**100%**
	No aplicación del Plan de auditorías.		Elaborar cronograma de ejecución del Plan de Auditorias. Ejecutar el Plan de Auditoria para la vigencia.	Al inicio de la vigencia se elaboró el Plan de Auditorias, mediante Resolución No. 044 del 22 de enero de 2026. Al cierre del II cuatrimestre se ejecutaron las actividades registradas en el PAI en un 100%	**100%**
	Bajo nivel de supervisión, control y evaluación.		Realizar seguimientos, evaluaciones selectivas de acuerdo a las debilidades encontradas en cada proceso. Medir la efectividad del control.	De acuerdo al seguimiento que se llevó acabo a los procesos misionales, estratégicos, administrativos y de evaluación, se han encontrado debilidades que se han ido subsanando bajo la supervisión y requerimiento de Control Interno. Se suscribió el Plan de Mejoramiento con la AGR - AGF 2025 y el porcentaje de cumplimiento al cierre de la vigencia se evaluará por la Asesoría de Control Interno.	**100%**
SUBTOTAL CONTROL INTERNO					**100%**
TOTAL % DE CUMPLIMIENTO RIESGOS DE CORRUPCIÓN – II CUATRIMESTRE DE 2026					**100%**

CONSOLIDADO
RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS
II CUATRIMESTRE DE 2026

PROCESOS	% SUB PROCESOS	% DE AVANCE
SUBCONTRALORIA		**100%**
GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	100%	
GESTIÓN FINANCIERA	100%	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	100%	
DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORIAS		**100%**
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA		**100%**
DIRECCIÓN OPERATIVA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN		**100%**
GESTIÓN DE PLANEACIÓN	100%	
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	100%	
OFICINA ASESORA JURIDICA		**100%**
ASESORIA CONTROL INTERNO		**100%**
TOTAL		**100%**

III. CONCLUSION GENERAL

Finalizado el monitoreo y seguimiento a los mapas de Riesgos de Corrupción para el I y II Cuatrimestre de 2026, esta asesoría concluye que el nivel de avance en el manejo de los riesgos es **Satisfactorio,** representado en un **100%,** lo cual denota el compromiso que tienen los líderes de los procesos en pro de lograr los objetivos propuestos y de minimizar los riesgos inherentes a los procesos misionales, estratégicos, administrativos y de evaluación.

Es importante resaltar que las actividades que se ejecutaron fueron desde el inicio de la concepción de los objetivos, claros, precisos y acertados para mitigar los riesgos.

De igual manera, los resultados obtenidos permiten evidenciar que, durante el I y II cuatrimestre de 2026, las acciones preventivas y los controles establecidos para la administración de los riesgos de corrupción fueron ejecutados conforme a lo previsto, alcanzando un nivel de cumplimiento del 100 %. Lo anterior refleja una adecuada gestión por parte de los responsables de los diferentes procesos y contribuye al fortalecimiento de las medidas orientadas a prevenir la materialización de los riesgos identificados.

IV.RECOMENDACIÓN GENERAL

Continuar fortaleciendo el seguimiento periódico y documentado a los controles y acciones preventivas establecidos en los mapas de riesgos de corrupción, verificando no solo su cumplimiento, sino también su efectividad para prevenir o reducir la posibilidad de materialización de los riesgos. Así mismo, se recomienda que los líderes de los procesos

mantengan actualizadas las evidencias que soportan la ejecución de los controles y adopten oportunamente las acciones de mejora que resulten necesarias frente a cualquier cambio o debilidad identificada.

No obstante, el cumplimiento de las actividades programadas debe estar acompañado de una evaluación permanente de la efectividad de los controles implementados, con el fin de verificar que estos continúen siendo pertinentes, suficientes y adecuados frente a las condiciones propias de cada proceso y permitan detectar oportunamente posibles situaciones que puedan incrementar la exposición al riesgo.

Por lo anterior es de vital importancia el monitorear los resultados que arrojan las fichas técnicas en cada proceso.

NOTA: Todos los datos registrados en el presente informe, fueron suministrados por los funcionarios responsables del proceso.

Atentamente,



MARTHA LUCIA GIL GARCÍA
Asesora de Control Interno