

Procesos	N	Riesgo	Clasificación
GESTIÓN ESTRATÉGICA	1	Elaborar Planes Estratégicos que no coinciden con las necesidades de desarrollo cultural y turístico de la comunidad bolivarenses	CORRUPCIÓN
	2	Amiguismo y Clientelismo	
	3	Tráfico de Influencias	
	4	Irregularidad en la Planeación financiera	OPERATIVOS
	5	Desinformación o mal información al ciudadano	

GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	6	Hurto	ESTRATEGICOS
	7	Cometer errores en el desarrollo de los procesos por inconsistencias en el sistema diseñado	
	8	Fraude	
GESTIÓN CULTURAL	9	Incumplimiento de metas del Plan Estratégico	ESTRATEGICOS
	10	Planeación deficiente	
	11	Poca participación de ciudadanos en los procesos de planeación cultural del departamento	
	12		
GESTIÓN TURÍSTICA	13	No cumplimiento de lo establecido en el Plan de Acción	ESTRATEGICOS
	14	Planeación deficiente	
	15	Poca participación de ciudadanos en los procesos de planeación de estrategias turísticas del departamento	
	16	Falta de gestión o poca asignación de recursos para la ejecución de proyectos de gestión turística en el departamento de Bolívar	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	17	Deficiencia en la información registrada en los inventarios de la entidad	FINANCIEROS
	18	Adquisición de bienes o servicios que no cumplen con las especificaciones requeridas	
	19	Abuso de Poder	

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	20	Resultados de Evaluaciones de Desempeño que faltan a la verdad	<b>CORRUPCIÓN</b>
	21	Selección inadecuada de personal	
	22	Desvinculación de personal sin justa causa	
	23	Legalizar contratos a personas que no cumplen con los requisitos para la vinculación	
	24	No seguimiento del plan de acuerdos sobre el desempeño laboral.	
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	25	No pagar oportunamente las obligaciones	<b>ROS</b>
	26	Ejecutar inadecuadamente los presupestos de ingresos, gastos y de inversión	
	27	La falta de seguimiento de los anticipos, pagos anticipados y cuentas por pagar por parte de la dirección administrativa y financiera..	
	28	Desconocimiento de los procesos y procedimientos establecidos para la expedición de CDP en cuanto a rubro, concepto del gasto, fuente, valor y términos. . Cambio en la normatividad que afecta área de presupuesto	

	29	Desconocimiento de los procesos establecidos o falta de interés en la aplicación de los mismos. Cambio en la normatividad que afecta área de presupuesto	FINANCIER
	30	Errores en la validación de los registros presupuestales, que soportan la ejecución de los contratos. Deficiente revisión de la descripción de un rubro presupuestal en el caso de gastos ejecutados a través de la Caja Menor. .	
GESTIÓN DOCUMENTAL	31	Métodos (procedimientos no aplicados). Ausencia, inaplicación o desconocimiento de políticas o lineamientos normativos	OPERATIVOS
	32	Métodos (procedimientos no aplicados). Ausencia, inaplicación o desconocimiento de políticas o lineamientos normativos	
GESTIÓN LEGAL	33	Criterio subjetivo de los servidores para la emisión de conceptos	CORRUPCION / CUMPLIMIENTO
	34	Formalizar contratos que no cumplan con las condiciones legales y de la Entidad	
	35	Que los interventores hagan la certificación sin realizar la verificación de calidad con el contrato.	
	36	Vencimiento de términos legales de los asuntos asignados	
	37	Que el Plan Anual de Auditoría Interna no comprenda los procesos internos que tengan debilidades	CORRUPCION
	38	Carencia de objetividad del asesor de control interno para realizar las auditorías	

<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	39	Informe de Auditorías que faltan a la verdad	<b>C</b>
	40	El muestreo de la auditoría no es representativa para el universo que se pretende auditar	
	41	Falta de seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias auditadas	<b>CUMPLIMIENTO</b>
	42	Que la medición de la gestión y el desempeño institucional no corresponda a la realidad del Instituto	
	43	Que el Informe anual del sistema de control interno contable que falte a la verdad	<b>CORRUPCIÓN</b>
	44	Falta de seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con los Entes de Control con ocasión a las observaciones encontradas durante las auditorías realizadas	
	45	No presentación oportuna de informes a rendir por la OCI a los entes de control.	<b>CUMPLIMIENTO</b>
	46	Que el Informe de monitoreo y seguimiento de la administración de riesgo falte a la verdad	

**MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2023**  
**INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE BOLIVAR**

Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de Control
1) Poder amañar los objetivos de los planes, programas y proyectos en beneficio de particulares. 2) Desconocimiento del contexto estratégico de la entidad.	Rara Vez	Moderado	Bajo	Reducir	Ejecutar oportunamente los Planes, programas y proyectos formulados
	Posible	Moderado	Moderado	Reducir	Publicar en los tiempos de Ley q correspondan, los planes, programas y proyectos formulados
1) Ausencia en la suscripción de pactos éticos y de gestión a nivel directivo	Posible	Moderado	Moderado	Reducir	Presentar oportunamente los informes de Ley que correspondan, según la naturaleza del Instituto
1) Debilidad en la política de buen gobierno 2) Ausencia de evaluación a las competencias comportamentales	Posible	Moderado	Moderado	Reducir	Suscripción de acuerdos de gestión. Diseño participativo y socialización del Código de ética
1) Debilidad en la política de buen gobierno 2) Ausencia de evaluación a las competencias comportamentales	Posible	Moderado	Moderado	Reducir	Diseño participativo y socialización del Código de Buen Gobierno. Elaboración de Desempeño realizadas de conformidad con la normatividad establecida
1) Archivos contables con vacíos de información 2) Ausencia de formación en los servidores de alto nivel 3) Extralimitación de funciones 4) Falta de personal para la realización de tareas contables	Posible	Mayor	Alto	Reducir	Fortalecer el área contable, con la contratación de un contador con experiencia en temas contables en el sector público. Fortalecer el área contable, con la contratación de un contador con experiencia en temas contables en el sector público.
1) Desconocimiento de las políticas gubernamentales de comunicación e información 2) Administración restringida e irregular de la información 3) Ausencia o deficiencia de mecanismos de atención a quejas y reclamos 4) Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración. 5) Deficiencia en la entrega de información al ciudadano e inadecuada utilización de los canales de comunicación	Posible	Moderado	Moderado	Reducir	Empoderamiento de las políticas gubernamentales en temas de comunicación e información. Desarrollo de matriz de comunicación e información, de conformidad con el Modelo Estándar de Control Interno. Diseñar, socializar e implementar el Plan de Comunicaciones Institucional. Diseñar, socializar e implementar mecanismos de atención de peticiones, quejas y reclamos.

1) Insuficiencia en los sistemas de control 2) Desmotivación del personal 3) Falta de definición de políticas de seguridad	Rara Vez	Moderado	Moderado	Reducir	Establecer sistemas de control y políticas de seguridad
Diseñar un sistema de gestión en la entidad que no responda a los requerimientos de la misma.	Improbable	Moderado	Bajo	Reducir	Empoderar a los servidores públicos del Instituto en el sentido de pertenencia
1) Desmotivación del personal 2) Ambientes amigables para cometer actos fraudulentos 3) Deficiencia en los sistemas de control 4) Cohecho	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir	Se realizarán las revisiones de procesos y procedimientos y se socializarán las modificaciones para asegurar su adecuado cumplimiento.
1. Gestión Deficiente 2. Falta de Información 3. Falta de Presupuesto	Posible	Moderado	Moderado	Reducir	1. Cumplimiento del Cronograma del Plan de Acción
1. Gestión Deficiente 2. Falta de Información 3. Falta de Presupuesto					1. Evaluación del Plan de Acción
Falta de inclusión de la comunidad bolivarense en las actividades a desarrollar en materia cultural.	Rara Vez	Moderado	Bajo	Reducir	Inclusión de la comunidad en la elaboración de planes de acción
Realizar cambios inesperados en la programación sin avisar a los asistentes y demás interesados.					Comunicación permanente con los beneficiarios para tenerlos al tanto de todos los cambios generados en la programación de los eventos
1. Gestión Deficiente 2. Falta de Información 3. Falta de Presupuesto	Posible	Moderado	Moderado	Reducir	1. Cumplimiento del Cronograma del Plan de Acción
1. Gestión Deficiente 2. Falta de Información 3. Falta de Presupuesto					1. Evaluación del Plan de Acción
Falta de inclusión de la comunidad bolivarense y en especial a los operadores turísticos en las actividades a desarrollar en materia turística.	Rara Vez	Moderado	Bajo	Reducir	Inclusión de la comunidad en la elaboración de planes de acción
Cambios en la programación de actividades de capacitación a operadores turísticos y/o artesanos.					Comunicación permanente con los beneficiarios para tenerlos al tanto de todos los cambios generados en la programación de los eventos
Falta de depuración de los registros .	Posible	Mayor	Alto	Reducir	Realizar cruce de información entre lo reportado por los terceros y lo registrado en la entidad
Diferencias entre el requerimiento y lo contratado.	Posible	Mayor	Alto	Reducir	Revisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas frente al bien a contratar
1) Deficiencia en la determinación de perfiles para cargos directivos 2) Ausencia de evaluación a las competencias comportamentales 3) Ausencia de suscripción de pactos éticos	Improbable	Mayor	Moderado	Reducir	Diseño participativo y socialización del Código de Integridad  Elaboración de Desempeño realizadas de conformidad con la normatividad establecida

<p>1. Desconocimiento de la normatividad 2. Amiguismo</p>	Posible	Mayor	Alto	Reducir	<p>1. Realizar revisión a las evaluaciones de desempeño realizadas 2. Realizar las evaluaciones de desempeño de conformidad con el acuerdo 137 de 2010 de la comisión nacional del servicio civil, modificado parcialmente por el acuerdo 176 de 2012</p>
<p>1) Estudios previos o de factibilidad superficiales. 2) Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular). 3) Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular. 4) Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero si con músculo financiero.</p>	Rara Vez	Mayor	Bajo	Reducir	<p>Medir la oportunidad de selección de personal para proveer los cargos vacantes</p>
<p>1) Soborno (Cohecho). 2) Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente). 3) Amiguismo y clientelismo 4) Decisiones ajustadas a intereses particulares.</p>	Rara Vez	Mayor	Bajo	Reducir	
<p>1) Soborno (Cohecho). 2) Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente). 3) Amiguismo y clientelismo 4) Decisiones ajustadas a intereses particulares.</p>	Rara Vez	Mayor	Bajo	Reducir	<p>Medir la oportunidad en la contratación de personal seleccionado</p>
<p>1) Decisiones ajustadas a intereses particulares. 2) Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente). 3) Soborno (Cohecho).</p>	Rara Vez	Mayor	Bajo	Reducir	<p>Medir el porcentaje de avance del Plan de Capacitación definido en el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar</p>
<p>1) Decisiones ajustadas a intereses particulares.</p>	Posible	Mayor	Alto	Reducir	<p>Medir la oportunidad del pago de las obligaciones contraídas por la Entidad</p>
<p>1) Decisiones ajustadas a intereses particulares. 2) Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente). 3) Soborno (Cohecho).</p>					<p>Medir el porcentaje de ejecución del presupuesto de ingresos, gastos e inversión</p>
<p>Reportar información con fallas en la confiabilidad, completitud, oportunidad e integridad de la información</p>					<p>Revisar la información antes de su reporte</p>
<p>Deficiencias en la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP se expida por un rubro, concepto del gasto, fuente de financiación y/o valor diferente al solicitado o que no sea atendido oportunamente</p>					<p>Revisión de los CDP antes de su expedición</p>



<p>El compromiso no cumpla con los requisitos para su registro, el CRP se expida por valor, objeto o tercero diferente a del acto administrativo, o no sea atendido oportunamente.</p>				<p>Revisión de los CRP antes de su expedición</p>
<p>Destinación inadecuada de los recursos</p>				<p>Evaluación de la destinación de los recursos con la dirección general</p>
<p>Pérdida o alteración de expedientes por préstamos sin registro</p>	<p>Rara Vez</p>	<p>Moderado</p>	<p>Bajo</p>	<p>Diligenciamiento de ficha de préstamo por cada expediente solicitado o consultado</p>
<p>Mala asignación de radicados a las comunicaciones</p>				<p>Exhaustiva verificación de los datos de entrada de las comunicaciones</p>
<p>1) Decisiones ajustadas a intereses particulares. 2) Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente). 3) Soborno (Cohecho).</p>	<p>Rara Vez</p>	<p>Mayor</p>	<p>Bajo</p>	<p>1. Realizar cursos de actualización, diplomados y especializaciones en relacionadas con el derecho 2. Suscripción de compromisos éticos</p>
<p>1) Amiguismo y clientelismo 2) Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente). 3) Decisiones ajustadas a intereses particulares. 4) Ofrecer beneficios económicos para acelerar el proceso de contratación 5) Soborno (Cohecho). 6) Cobro por realización del trámite, (Concusión).</p>				<p>Medir la duración de los pasos de la contratación con el fin optimizar la adquisición de bienes y Servicios requeridos por el Instituto</p>
<p>1) Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función. 2) Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.</p>				<p>Medir el porcentaje de contratos que se manifiestan según lo establecido en el objeto contractual</p>
<p>1. Falta de Autocontrol de los servidores y de control por el jefe inmediato</p>				<p>1. Control a términos 2. Revisiones de memoriales antes de vencimientos de términos legales y expedición definitiva 3. Suscripción de compromisos éticos 4. Suscripción a boletines de información judicial</p>
<p>1. Amiguismo 2. Falta de conocimiento del funcionamiento de la Entidad</p>	<p>R</p>			<p>1. Diseño, implementación y socialización de un procedimiento que permita que la oficina de control interno en virtud, del análisis histórica de los resultados de las auditorias internas y externas, priorice los procesos a auditar. 2. Diseño, implementación y socialización de un procedimiento que garantice la participación de todos los líderes de procesos en la estructuración del plan.</p>
<p>1. Cohecho 2. Concusión 3. Amiguismo</p>				<p>1. Ajuste, Implementar y socialización de un procedimiento que detalle cada una de las actividades a ejecutar por el Asesor de Control Interno</p>

<p>1. Manipulación de la muestra</p> <p>2. No entrega de la información completa por parte de los auditados</p> <p>3. Interpretación subjetiva de la Ley</p> <p>4. Deficiencia en el manejo documental y de archivo</p>	Rara Ve	Mayor	Bajo	Reducir	<p>1. Revisar la coherencia entre los papeles de trabajo y documentación que soporte la auditoria.</p>
<p>1. Cohecho</p> <p>2. Desconocimiento de las técnicas estadísticas de muestreo</p>					<p>1. Utilización adecuada de las técnicas estadísticas que permitan calcular una muestra representativa</p>
<p>1. Falta de control.</p> <p>2. Subjetividad por parte de los funcionarios encargados</p> <p>3. Cohecho</p>					<p>1. Diseñar, socializar e implementar un procedimiento que permita realizar el seguimiento adecuado a los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias auditadas</p>
<p>1. Falta de atención de las directrices del DAFP para el diligenciamiento de la encuesta</p> <p>2. Subjetividad en el diligenciamiento de la encuesta</p>					<p>1. Sensibilización al funcionario de la Oficina de Planeación y al de la Oficina de Control Interno en las directrices del DAFP para el diligenciamiento de la encuesta.</p> <p>2. Revisar el Informe antes de su presentación en el portal del DAFP</p>
<p>1. Interpretación subjetiva de las normas contables</p> <p>2. Cohecho</p> <p>3. Falta de evidencia de cada uno de los items a auditar</p>	Improbable	Mayor	Moderado	Reducir	<p>1. Capacitar al funcionario de la oficina de control interno en normas contables vigentes.</p> <p>Revisión del Informe final antes de su presentación por parte del jefe de la oficina de control interno</p>
<p>1. Falta de control.</p> <p>2. Subjetividad por parte de los funcionarios encargados</p> <p>3. Cohecho</p>					<p>1. Diseñar, socializar e implementar un procedimiento que permita realizar el seguimiento adecuado a los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control.</p>
<p>Falta de reporte de información por parte de las areas.</p> <p>Desconocimiento de la normatividad aplicable respecto al tema a rendir.. Cambio en la normatividad</p>					<p>Se elaboró un cronograma de entrega de todos los informes de Ley que se encuentra impreso y se publicó en las oficinas involucradas</p>
<p>1. Falta de conocimiento en las técnicas de evaluación de riesgos</p> <p>2. Subjetividad en la evaluación de los riesgos</p>					<p>1. Sensibilización al funcionario de la Oficina de Control Interno en la implementación de las técnicas de evaluación de riesgos</p>

Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Plan de Acción	Asesor de Planeación	Trimestral	(número de planes, programas y proyectos ejecutados oportunamente) / (número de planes, programas y proyectos ejecutados) * 100
Informes Presentados			(número de planes, programas y proyectos publicados) / (número de planes, programas y proyectos formulados) * 100
Acuerdos suscritos. Listado asistencia a socialización de Código de Integridad			(número de Informes de Ley presentados) / (Informes de Ley programados para presentar) * 100
Código de Buen Gobierno / Evaluaciones de Desempeño			(Acuerdos de gestión suscritos) / (Gerentes Públicos del Instituto) * 100      Código de ética diseñado y socializado
Código de Buen Gobierno / Evaluaciones de Desempeño		Anual	Código de Buen Gobierno, diseñado y socializado. Evaluación de Desempeño Laboral realizadas y revisadas.
Contrato	Director Administrativo y Financiero / Asesor de Planeación	Semestral	Contador contratado. Planeación financiera acorde a la Planeación estratégica
Plan de Comunicaciones Institucional diseñado	Director General / Asesor de Planeación		Matriz Comunicación e información diseñada, socializada y en proceso de implementación. Plan de Comunicaciones Institucional diseñado, socializado y en proceso de implementación. Mecanismos de atención de quejas, peticiones y reclamos diseñados, socializados y en proceso de implementación.

Informes	Asesor de Planeación	Semestral	(número de Informes de Ley presentados) / (Informes de Ley programados para presentar) * 100
Seguimiento al plan de acción	Director General / Director Técnico de Cultura	Trimestral	Plan de Acción ejecutado satisfactoriamente
Actas de Mesas de Trabajo / Socializaciones / Reuniones Virtuales / Comunicados en Redes			Número de programas incluidos / Número de programas propuestos
Actas de Mesas de Trabajo / Socializaciones / Reuniones Virtuales / Comunicados en Redes		Mensual	N° de socializaciones realizadas / N° de socializaciones programadas
			N° Eventos reprogramados / N° Eventos realizados
Seguimiento al plan de acción	Director General / Director Técnico de Turismo	Trimestral	Plan de Acción ejecutado satisfactoriamente
Actas de Mesas de Trabajo / Socializaciones			Número de programas incluidos / Número de programas propuestos
Actas de Mesas de Trabajo / Socializaciones / Reuniones Virtuales / Comunicados en Redes		Mensual	N° de socializaciones realizadas / N° de socializaciones programadas
			N° de contrataciones revisados en Comité de Contratación y Comité de Asesor y A / Total de Contrataciones realizadas
Inventarios Actualizados	Director Administrativo y Financiero	Semestral	N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados
Actas de recibido a satisfacción de bienes y servicios			N° Afiliaciones realizadas correctamente / N° de Afiliaciones realizadas
Código de Integridad / Evaluaciones de Desempeño	Asesor de Planeación / Director Administrativo y		Código de Integridad, diseñado y socializado Evaluación de Desempeño Laboral realizadas y revisadas.

Evaluaciones de Desempeño	Director Administrativo y Financiero	Anual	Evaluaciones de desempeños realizadas conformes a la normatividad existente
Revisión de expedientes de personal	Dirección General	Trimestral	(Total de personal seleccionado oportunamente para proveer los cargos vacantes / Total personal requerido para proveer los cargos vacantes) * 100
	Asesor Jurídico		
	Director Administrativo y Financiero		
	Asesor Jurídico		Número de contratación oportuna de personal / Total de Personal seleccionado
Seguimiento al plan de capacitación	Director Administrativo y Financiero		(Total de capacitaciones realizadas / Total de capacitaciones relacionadas en el Plan de Capacitación del Instituto) * 100
Ordenes de pagos y soportes de pago	Director Administrativo y Financiero	Trimestral	(Número de pagos efectuado oportunamente / Total de obligaciones contraídas por la Entidad)
Ejecución presupuestal de ingresos y gastos			( Presupuesto de Ingresos ejecutado al año / Presupuesto ingresos apropiado al año) * 100 (Presupuesto de gastos ejecutado al año / Presupuesto de gastos apropiado al año) * 100 (Presupuesto de inversión ejecutado al año / Presupuesto de inversión apropiado al año) * 100
Seguimiento a los pagos			N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados
Certificados de Disponibilidad presupuestal expedidos			N° de revisiones realizadas / N° de revisiones programadas

Certificados de registros presupuestal expedidos	I		N° Afiliaciones realizadas correctamente / N° de Afiliaciones realizadas
Arqueos realizados a caja menor			N° de mediciones realizadas / N° mediciones programadas
Fichas de préstamos de expedientes solicitados	Director Administrativo y Financiero	Trimestral	Préstamo de Documentos - Total de préstamos / Total de fichas diligenciadas
Relación de comunicación recibidas y enviadas			Radicación de comunicaciones - Total de comunicaciones recibidas / Total de comunicaciones correctamente radicadas
Certificación cursos, talleres y/o seminarios. Documentos compromisos éticos suscrito.	Asesor Jurídico	Semestral	Conceptos jurídicos emitidos objetivamente
Expediente de Contrato		Trimestral	Número de Contratos legalizados oportunamente / Número de solicitudes de Contratación recibidas)*100
Documento de Delegación de Supervisión e Informe de Supervisión			(Total de contratos ejecutados según lo establecido en el objeto contractual / Total de contratos suscritos) * 100
Documento de Seguimiento a Terminos		Anual	Asuntos Asignados gestionados oportunamente / Total de Asuntos Asignados
Plan de Auditoria Anual	Control Interno	Anual	Procesos priorizados de acuerdo con el procedimiento en el Plan Anual de Auditoria Interna
Carecterización del proceso de evaluación y seguimiento e Informes de Auditorias			Procedimiento, diseñado, socializado e implementado

Papeles de Trabajo e Informes de Auditoria	Jefe de Oficina de C	Trimestral	1. Diferencias encontradas entre los informes de auditorias, los papales de trabajo y los documentos soporte de la auditoria
Papeles de Trabajo e Informes de Auditoria			1. Muestras calculadas aplicando adecuadamente las técnicas estadísticas
Informes de Seguimiento a los planes de mejoramiento, procedimiento para seguimiento a los planes de mejoramiento			Seguimientos realizados a los Planes de Mejoramiento / Planes de Mejoramiento Suscritos
Diligenciamiento del FURAG.	Asesor de Planeación Jefe de Oficina de Control Interno Director General	Anual	Sensibilizaciones Realizadas  Revisión realizada
Informe de control interno contable	Director General		Capacitaciones Realizadas / Capacitaciones Programadas
Informes de Seguimiento a los planes de mejoramiento, procedimiento para seguimiento a los planes de mejoramiento	Jefe de Oficina de Control Interno	Semestral	Seguimientos realizados a los Planes de Mejoramiento / Planes de Mejoramiento Suscritos
Informes publicados en la pagina institucional de Icultur y en las plataformas de las entidades de control	Jefe de Oficina de Control Interno	Anual	N° de informes reportados oportunamente/ N° de informes a reportar.
Procedimiento para seguimiento y evaluación de riesgos	Director General		Sensibilizaciones Realizadas / Sensibilizaciones Programadas