EMPRESA FERREA REGIONAL

Seguimiento al cargue de evidencias de los controles de la matriz de riesgos institucionales- Fiscales – II Trimestre 2026.

Código Isolución	ítem	Proceso actualizado	Dependencia	Descripción del Riesgo	No Control	Descripción del control	Tratamiento	Descripción Plan de Acción	2do trimestre	observaciones
DEP-1	1	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación	Posibilidad de pérdida Reputacional por fuga de conocimiento por falta de definición e implementación del programa de gestión del conocimiento	1	La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación definirá el programa de gestión del conocimiento y la Innovación anualmente, definiendo las acciones a seguir a partir del autodiagnostico, dejando como evidencia el programa de gestión del conocimiento definido para la vigencia. En caso de inconsistencias, se levantarán las alertas a la Alta Dirección para que se tomen las decisiones correspondientes.	Aceptar	N/A	Para este período no aplica el cargue de evidencia una vez que la periodicidad es anual y fue presentada en el primer trimestre del presente año.	CUMPLE
DEP-2	2	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación	Posibilidad de pérdida Reputacional por fuga de conocimiento por falta de definición e implementación de una estrategia de gestión del conocimiento	1	El profesional designado por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación realizará el seguimiento a las actividades definidas en el programa de gestión del conocimiento y la Innovación de manera trimestral evaluando el porcentaje de avance de cumplimiento programado, dejando como evidenica el programa con los comentarios asociados al seguimiento. En caso de inconsistencias, se generará un plan de acción para subasanarlas.	Aceptar	N/A	En el seguimiento de cargue de evidencias del II trimestre se logró validar la existencia del Plan de Trabajo de Gestión del Conocimiento y la Innovación con su respectivo seguimiento de las actividades ejecutadas en este período. Las 23 actividades fueron ejecutadas generando un cumplimiento del período del 30,67% y un acumulado para lo que va corrido del año del 51%. A demás se evidenció los soportes de la realización de las distintas actividades como lo son: elaboración de boletines, classroom, webinars, concernientes a la difusión de distintos temas (área jurídica, gestión documental, planeación, entre otros) de impacto en la gestión del conocimiento.	CUMPLE
DEP-3	3	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación	Posibilidad de pérdida Reputacional por la no implementación de planes, programas y políticas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales de la EFR.	1	El profesional designado por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación realizará el seguimiento y monitoreo a los Planes Institucionales de manera trimestral evaluando el porcentaje de avance de cumplimiento Programado, dejando como evidencia el acta de seguimiento trimestral. En caso de incosistencias, se generará un acta en dónde se indica la desviación y se presenta en el CIGD.	Aceptar	N/A	En cumplimiento y soporte de control a este riesgo, para el II trimestre se evidenció la elaboración de 8 actas de seguimiento: 1.Seguimiento de avance al Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo, correspondiente al segundo trimestre de 2026. 49 actividades programadas 49 ejecutadas para un cumplimento del 100%. 2.Seguimiento de avance al Plan Estratégico de Talento Humano, correspondiente al segundo trimestre 2026. 8 actividades programadas 8 ejecutadas para un cumplimento del 100%. 3.Seguimiento de avance al Plan Estratégico de Tecnologías de la información y las comunicaciones PETI, correspondiente al segundo trimestre 2026. 5 actividades programadas 5 ejecutadas para un cumplimento del 100%. 4.Seguimiento de avance al Plan de incentivos Institucionales, correspondiente al segundo trimestre 2026. 17 actividades programadas 17 ejecutadas para un cumplimento del 100%. 5.Seguimiento de avance al Plan Institucional de Capacitación, correspondiente al segundo trimestre 2026. 18 actividades programadas 18 ejecutadas para un cumplimento del 100%. 6.Seguimiento de avance al Plan Institucional de archivos - PINAR, correspondiente al segundo trimestre 2026. 12 actividades programadas 13 ejecutadas para un cumplimento del 108%. 7.seguimiento de avance al Plan de previsión de recursos humanos, correspondiente al segundo trimestre 2026. 2 actividades programadas 2 ejecutadas para un cumplimento del 100%. 8.Seguimiento de avance al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, correspondiente al segundo trimestre 2026. 7 actividades programadas 7 ejecutadas para un cumplimento del 100%.	CUMPLE
GR-1	4	Gestión_de_Riesgos	Oficina de Riesgos y Seguridad	Posibilidad de pérdida Reputacional debido al ineficiente desarrollo e implementación del Sistema de Administración de Riesgos	1	El profesional designado por la Oficina de Riesgos y Seguridad realizará el seguimiento a los Mapas de Riesgos de la EFR, de manera trimestral evaluando el nivel de efectividad de los controles definidos dejando como evidencia la matriz con la verificación y, en caso de evidenciarse inconsistencias en la ejecución de los controles, emitirá comunicaciones al responsable del proceso solicitando la subsanación.	Aceptar	N/A	En seguimiento a la mitigación de este riesgo a través del control se logró evidenciar las siguientes actividades: 1. Seguimiento mapa de Riesgos Institucional y Fiscales II Trimestre 2026 2. Seguimiento mapa de Riesgos de Corrupción II Trimestre 2026	CUMPLE

Código Isolución	ítem	Proceso actualizado	Dependencia	Descripción del Riesgo	No Control	Descripción del control	Tratamiento	Descripción Plan de Acción	2do trimestre	observaciones
GSA-1	5	Direccionamiento Estratégico	Subdirección de Integración Sostenibilidad y Entorno	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica Debido a la no concientización de los colaboradores en el sistema de gestión ambiental de la Empresa por falta de interés y conocimiento de los colaboradores de la Empresa sobre el Sistema de Gestión Ambiental y Social	1	El profesional designado por la Subdirección de Integración Sostenibilidad y Entorno realizará las actividades programadas para la implementación de los programas de: Uso eficiente y ahorro de energía, agua. Manejo y disposición de residuos solidos. Concientización del Sistema de Gestión Ambiental y Social mensualmente, a través de talleres, capacitaciones, evaluaciones pre y post, piezas gráficas, videos (entre otros), dejando como evidencia los programas implementados y las evidencias de las actividades realizadas. (listas de asistencia, las piezas gráficas, evaluación de los Classroom, entre otros). En caso de tener incosistencias, se reprogramaran las actividades no realizadas.	Reducir	Implementar alertas mensuales con el fin de monitorear oportunamente el cumplimiento de los programas de gestión y facilitar la toma de acciones correctivas.	En seguimiento a la mitigación de este riesgo a través del control se logró evidenciar las siguientes actividades: En el mes de abril difusión de la campaña "Súbete al tren del ahorro". En el mes de mayo presentación capacitación adecuada segregación de residuos. En el mes de junio presentación de la campaña "Cada gota cuenta". Plan de acción: Se logró evidenciar la realización de la campaña "Un error en el contenedor, puede costarle años al planeta" el día 11 de mayo a través de la su difusión por el correo institucional como medida de mitigación al plan de acción: Implementar alertas mensuales con el fin de monitorear oportunamente el cumplimiento de los programas de gestión y facilitar la toma de acciones correctivas.	CUMPLE
CC-1	6	Comunicación Corporativa y Cultura Ciudadana	Oficina Asesora de Comunicaciones	Posibilidad de pérdida Reputacional por la publicación inoportuna o errónea de la información sobre la gestión de la entidad, en medios de comunicación, redes sociales y página web, debido a inexactitud en la información fuente enviada por las dependencias.	1	El jefe de la Oficina Asesora de comunicaciones solicita a los directivos de las dependencias de la EFR la información fuente actualizada relacionada con la gestión de la entidad cada vez que se requiera, a través del correo electrónico, dejando como evidencia un correo anual solicitando la actualización semanal de la información a las áreas técnicas y los correos con la información recibida de estas. En caso de no recibir la información de forma oportuna, se reiterará la solicitud al área correspondiente.	Reducir	N/A	En el soporte adjunto como control de este riesgo se logra identificar el envío de correos desde el área técnica como lo son: Proyecto RegioTram: 09 de abril, 28 de mayo, 03, 10, 17 y 18 de junio. Transmilenio Lote 1: 07 julio.	CUMPLE
					2	El jefe de la Oficina Asesora de comunicaciones realizará el monitoreo de medios de comunicación mensualmente, registrando en la base de seguimiento en Excel el enlace a la nota publicada. En caso de evidenciar alguna inconsistencia en la información publicada por el medio de comunicación, se realizará la gestión de rectificación a la que haya lugar	Reducir	N/A	Como monitoreo a los medios de comunicación para este período se logra evidenciar en la base de datos suministrada la siguiente información sobre las publicaciones realizadas. Abril Proyecto RegioTram: 4 publicaciones (Red+Noticias, Caracol Radio, El Tiempo, Semana, El Dorado Radio y Portal Bogotá). Feria de Empleo: 2 publicaciones (El Dorado Radio y Portal Bogotá). Mayo Proyecto RegioTram: 14 publicaciones (Blu Radio, El Nuevo Siglo, City TV, Gobernación de Cundinamarca, Periodismo público, Noticias Día a Día, Noticia Caracol, El Tiempo, Noticias al Día, Red + Noticias y La FM). Tren de Zipaquirá - RegioTram Norte: 1 publicación (El Tiempo). Junio Proyecto RegioTram: 30 publicaciones: (Caracol Radio, Estrategia Medios, Kienyke, Ministerio de Transporte, Forbe Colombia, Blu Radio, City TV, El Observador, Noticias RCN, Revista Semana, Red + Noticia, Valora Analityc, Canal Capital, Revista Nueva Época y Revista El Congreso).	CUMPLE
					3	El profesional universitario de la Oficina Asesora de Comunicaciones realizará el monitoreo de redes sociales de la entidad mensualmente, registrando en la base de seguimiento en excel el enlace a la nota publicada. En caso de evidenciar alguna inconsistencia en la información publicada, se realizará la gestión de rectificación a la que haya lugar.	Reducir	Crear un procedimiento que establezca los lineamientos, donde se definan los tiempos de entrega y la información requerida para realizar la solicitud de piezas gráficas y audiovisuales a la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Se corroboró el correcto seguimiento a las publicaciones en redes sociales, el cual fue suministrado en la base de excel donde se evidenció el registro de las publicaciones realizadas a través de Facebook, Instagram y LinkedIn para los meses de abril, mayo y junio como soporte de control para este riesgo. Plan de Acción: En el plan de acción habilitado en la aplicación Isolución se evidenció el soporte de la existencia del procedimiento actual FR-EFR-CC-012.	CUMPLE
CC-2	7	Comunicación Corporativa y Cultura Ciudadana	Oficina Asesora de Comunicaciones	Posibilidad de pérdida Reputacional por imposibilidad de acceso a las redes sociales debido a pérdida de claves que impidan la publicación de información.	1	El profesional encargado de la administración de las redes sociales en la Oficina Asesora de Comunicaciones realizará el cambio de las contraseñas de acceso semestralmente a través de la plataforma correspondiente y lo informa mediante correo electrónico al jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones. En caso de presentarse algún inconveniente, se realizará la gestión para restaurar la contraseña.	Aceptar	N/A	La actividad tiene frecuencia de ejecución semestral, y fue reportada en el primer trimestre del 2026. Se mantiene la misma evidencia aportada previamente.	N/A

Código Isolución	ítem	Proceso actualizado	Dependencia	Descripción del Riesgo	No Control	Descripción del control	Tratamiento	Descripción Plan de Acción	2do trimestre	observaciones
CC-3	8	Comunicación Corporativa y Cultura Ciudadana	Oficina Asesora de Comunicaciones	Posibilidad de pérdida Reputacional por uso inadecuado de la imagen institucional, debido al mal uso de la Identidad Institucional por parte de los colaboradores de la EFR.	1	El profesional designado por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones sensibilizará a los colaboradores de la EFR sobre los lineamientos gráficos y visuales establecidos en el Manual de Identidad Institucional (MA-EFR-CC-005), semestralmente a través de estrategias de comunicación como piezas de comunicación, capacitaciones, entre otras, dejando como evidencia los medios utilizados para la socialización. En caso de evidenciar el mal uso de por parte de algun colaborador de la imagen institucional se levantaran las acciones a que haya lugar.	Reducir	Realizar una evaluación al finalizar las capacitaciones en donde se socializa el manual de identidad, para así evaluar los conocimientos aprendidos durante la sesión.	Se evidenció para este período la realización de la capacitación PPT institucional a enlaces de las áreas el día 21 de abril de 2026. Lo cual hace que se cumpla lacción de de control y mitigación de este riesgo.	CUMPLE
ESP-1	9	Estructuración de Proyectos	Dirección Técnica	Posibilidad de pérdida Económica por deficiencias en la estructuración de nuevos proyectos por omisión en la validación por parte de la EFR de los productos en los componentes (tecnicos, financieros y legales) utilizados por el estructurador.	1	El o los colaboradores designados por la Dirección Técnica y/o la Gerencia. acompañarán la revisión de los productos generados por la consultoría contratada para adelantar los estudios y diseños. cada que se requiera, a través de las participaciión en los Comités técnicos respectivos, en los que se avalarán los criterios y productos de estructuración, dejando como evidencia las actas de los mismos y las comunicaciones con las observaciones realizadas al estructurador. En caso de generarse observaciones, se emitirán las alertas a que haya lugar para la toma de decisiones.	Reducir	Realizar el registro de lecciones aprendidas en la etapa de estructuración de los proyectos	Para este período se evidenció en el cargue de soportes como actividades de controles a este riesgo las siguientes actividades: -Presentación DAA, PM Arqueológico, medida cautelar sobre la RFPP El Sapo y compensación de la EAAB (Entregable 9) del Contrato EFR-197-2025. El día 15 de abril 2026. -Reunión virtual por medio de la plataforma Microsoft Teams del contrato Interadministrativo No. ARM-CD-019-2025 Comité Técnico de Seguimiento Sesión No. 13, el día 09 de abril del 2026. -2ª Sesión Comité Directivo - Convenio SDMC – EFR – IFC, EFR-193-2025, SMC-CD-CCI-232-2025. El día 29 de mayo del 2026.	CUMPLE
ESP-2	10	Estructuración de Proyectos	Dirección de Gestión Contractual de Proyectos	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por la no identificación de los riesgos previsibles o insuficientemente valorados en la estructuración del proyecto, como consecuencia de una inadecuada definición de las garantías necesarias para su cobertura.	1	La Dirección de Gestión Contractual de Proyectos revisará cada vez que se requiera adelantar un proceso de selección para la estructuración de los proyectos a su cargo, que estos sean llevados a comité de contratación, para que se revise en sede de dicho órgano colegiado, los estudios y documentos previos y pliegos de condiciones, para la adecuada identificación y valoración de los riesgos previsibles del proyecto, y que estos contemplen las garantías como mecanismo de cobertura del riesgo, dejando como evidencia la certificación del Comité. En caso que el comité, evidencien riesgos no identificados, insuficientemente valorados o garantías inadecuadas, requerirá los ajustes correspondientes al área estructuradora antes de dar inicio al proceso contractua	Aceptar	N/A	Para este período no se radicó ninguna solicitud de contratación o modicación contratactual de estructuración, sin embargo se observa el cargue de la cerificación por parte del área de Gestión Contractual de Proyectos donde se observa lo anterioemte mencionado.	CUMPLE
EJP-1	11	Ejecución de Proyectos	Dirección Técnica	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por demoras en la revisión de la parte documental y técnica de los informes del contratista e interventoría, debido a la no revisión oportuna y/o clara de los informes y/o entregables dentro de los tiempos establecidos en el manual de supervisión, adicionalmente al no cumplimiento de las observaciones realizadas por el área técnica a los entregables (informes, acta de pago, acta de competencia, acta de retribución) de manera oportuna por parte de los contratistas.	1	El profesional designado por la Dirección Técnica actualizará la base de seguimiento con las formas y fechas de pago establecidas de los contratos de los proyectos en ejecución de manera mensual dejando como evidencia el excel de la misma.	Reducir	N/A	Para este período se evidenció la existencia del checklist correspondiente a las formas de pago de los contratos de obra e interventoría para los proyectos de TransMilenio, durante el segundo trimestre. Encontrándose las siguientes novedades: Durante el trimestre se suscribió el otrosí No. 13 del contrato de obra 61-EFR-2019, el cual modificó la forma de pago del numeral 19.5, sin embargo, esta no modifico los plazos de para el pago del contratista ni los intereses de mora. Durante el periodo no se surtieron modificaciones a los contratos de interventoría.	CUMPLE
					2	El profesional designado por la Dirección Técnica verificará la totalidad de documentos del listado requerido para tramitar la factura y realizará la revisión de la parte documental y técnica de los informes del contratista e interventoría, de manera mensual dejando como evidencia las observaciones o aprobación de la factura y en caso de evidenciar inconsistencias se emitirá correo solicitando la subsanación del informe y/o de la documentación faltante.	Aceptar	N/A	Se evidencia el seguimiento mediante una matriz en Excel correspondiente al segundo trimestre de 2026, en la cual se registran las facturas del lote 1 y lote 2, tanto de obra como de interventoría. En dicha matriz se observan las fechas de radicación y de pago, verificándose que los plazos no superan los 30 días, en cumplimiento de lo establecido en el contrato. En el mes de abril se tramitaron 3 facturas En el mes de mayo se tramitaron 2 facturas En el mes de junio se tramitaron 5 facturas	CUMPLE
EJP-2	12	Ejecución de Proyectos	Dirección de Estructuración Financiera	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por la no disponibilidad de recursos para garantizar la financiación de los proyectos debido a la variación del programa de inversión (CAPEX), condiciones macroeconómicas o en la calificación dada a la EFR o cofinanciadores.	1	El profesional designado por la Dirección de Estructuración Financiera realizará el seguimiento y análisis al CAPEX e indicadores macroeconómicos enviados por la Dirección Técnica, insumo para generar y actualizar el Plan Operativo Anual de Inversión (POAI). presentando bimestralmente ante el Comité Fiduciario o Gerente de la EFR el estado de avance de la estructuración y obtención de la financiación a través de la variación del POAI, dejando como evidencia el correo de envío de la presentación a la Fiducia y, en caso de evidenciar la necesidad de requerir recursos adicionales, se levantaran las alertas correspondientes a la Gerencia de la EFR para que se tomen las decisiones a las que haya lugar.	Aceptar	Hacer seguimiento mensual a las necesidades de financiación de los proyectos de acuerdo con su ejecución, dejando como evidencia el listado de asistencia a los mismos.	Para el II trimestre se evidenciaron los siguientes documentos como factor de control de este riesgo: RegioTram: Se evidenció el envío para el POAI Fiduciario No. 45 - RegioTram de Occidente el día 02 de junio. Se evidenció el envío para el POAI Fiduciario No. 46 - RegioTram de Occidente el día 25 de junio. Transmilenio: Archivos base de presentación comité fiduciario 30 de abril. Plan de Acción Invitación preparatoria Comite Fiducaiario No 45 y 46. Citación 42 Comité Fiduciario Proyecto Extensión Transmilenio a Soacha.	CUMPLE

Código Isolución	ítem	Proceso actualizado	Dependencia	Descripción del Riesgo	No Control	Descripción del control	Tratamiento	Descripción Plan de Acción	2do trimestre	observaciones
EJP-3	13	Ejecución de Proyectos	Dirección de Estructuración Financiera	Posibilidad de pérdida Económica por los efectos favorables o desfavorables derivados de la ejecución de las operaciones de financiamiento, debido al incumplimiento de giro de las Vigencias Futuras por parte de los Cofinanciadores y las variaciones macroeconómicas.	1	Los profesionales designados por la Dirección de Estructuración Financiera elaboran y realizan seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversión (POAI), el cual incorpora las Obligaciones del contrato de Crédito, presentando bimestralmente ante el Comité Fiduciario o Gerente de la EFR el estado de avance de la estructuración y obtención de la financiación a través de la variación del POAI, dejando como evidencia el correo de envío de la presentación a la Fiducia. En caso de evidenciar la necesidad de requerir recursos adicionales, se levantarán las alertas correspondientes a la Gerencia de la EFR para que se tomen las decisiones a las que haya lugar.	Aceptar	Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos vs el CAPEX o el Programa de Inversión del Proyecto aprobado por la interventoría y aceptado por la EFR, dejando como evidencia el listado de asistencia a los mismos.	Con base al control generado para este riesgo, en este período se logra identificar las siguientes actividades: Correo enviado con los archivos base de presentación al comité fiduciario el dia 30 de abril de 2026 para TM Soacha. Plan de Acción Se logra evidenciar en la aplicación Isolución como actividad de mitigación de riesgo la citación 42 Comité Fiduciario Proyecto Extensión Transmilenio a Soacha.	CUMPLE
EJP-4	14	Ejecución de Proyectos	Dirección de Estructuración Financiera	Posibilidad de pérdida Reputacional por la no presentación, presentación extemporánea y/o el mal diligenciamiento de los formatos establecidos para la rendición de informes a órganos de control relacionados con la ejecución de operaciones de financiamiento causado por el alto nivel transaccional de operaciones relacionadas con la deuda en el mes a reportar.	1	El Director de Estructuración Financiera verifica el estado del reporte realizando seguimiento con el profesional designado durante la última semana del mes, dejando como evidencia la publicación en SIA Contraloría y la entrega del reporte a MinHacienda, posterior a la validación de la información por cada una de las dependencias a cargo de cada reporte. En caso de evidenciarse un posible no cumplimiento en los tiempos de reporte, se evaluará la estrategia para la entrega del reporte parcial o solicitud de extención del plazo.	Aceptar	N/A	Para el seguimiento al cargue de evidencias del II trimestre correspondiente a este riesgo se validó la existencia de los soportes que garanticen el correcto cargue de formatos en la plataforma SEUD. Se corroboró el cargue para los meses de abril, mayo y junio.	CUMPLE
EJP-5	15	Ejecución de Proyectos	Dirección de Estructuración Financiera	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por los efectos favorables o desfavorables derivados del trámite, gestión y giro de las vigencias futuras de los Convenios de Cofinanciación, debido a cambios en el procedimiento establecido por cada cofinanciador para realizar la solicitud de giro de vigencias futuras, error operativo al momento de realizar giro de la Vigencia Futura por parte de los Cofinanciadores, que conlleve a giros inferiores a los solicitados por la EFR y falta de espacio fiscal de cada Cofinanciador (PAC), que imposibilite el giro de los recursos.	1	Los profesionales designados por la Dirección de Estructuración Financiera cada vez que se requiera, elaboran y remiten a cada cofinanciador la solicitud de vigencias futuras de acuerdo al perfil de aportes de cada convenio de cofinanciación y posterior a la validación de la Gerencia de la EFR, enviando la solicitud a través del canal definido por cada Cofinanciador de acuerdo a los lineamientos establecidos por estos; dejando como evidencia el envío al cofinanciador y el memorando de aprobación por parte del Gerente de la EFR. En caso de que, en el proceso de aprobación se requiera algún ajuste, este será realizado por el profesional de la Dirección de Estructuración Financiera y se reiniciará el proceso de aprobación.	Aceptar	Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos vs el CAPEX o el Programa de Inversión del Proyecto aprobado por la interventoría y aceptado por la EFR, dejando como evidencia el listado de asistencia a los mismos.	Para este período se validó que los profesionales de la Dirección de Estructuración Financiera realizaran las respectivas solicitudes de recursos, de lo cual se encontró de manera positiva las siguientes acciones: - SOLICITUD DE RECURSOS VIGENCIA 2026 - CONVENIO DE COFINANCIACIÓN PROYECTO REGIOTRAM DE OCCIDENTE, el día 29 de mayo a la Coordinadora UMUS. -SOLICITUD GIRO VIGENCIA FUTURA AÑO 2026., el día 01 de junio a la Coordinadora UMUS. La exiestencia de estas dos solicitudes componen la acción de control a este riesgo. Plan de Acción: Como plan de mitigación a este riesgo que a la fecha se encuentra en una valoración moderada, se encontró la gestión del siguiente documento: -Ingresos Fuente Nacion Regiotram De Occidente 3-1-76826, gestión realizada el día 29 de mayo.	CUMPLE
EJP-6	16	Ejecución de Proyectos	Direcciòn de Gestión Contractual de Proyectos	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional derivadas de modificaciones contractuales que alteren las condiciones inicialmente establecidas en los criterios de selección objetiva, de los proyectos en ejecución, generando posibles cuestionamientos de transparencia y legalidad del proceso.	1	La Dirección como encargada de la gestión contractual de la contratación misional deberá validar que las modificaciones contractuales de proyectos misionales en ejecución que le soliciten, sean llevadas previo a la suscripción, a comité de contratación, para que se revise en sede de dicho órgano colegiado, dejando como evidencia la certificación del Comité , si se encuentra debidamente justificada técnica, jurídica y financieramente, y que no altere las condiciones inicialmente establecidas en los criterios de selección objetiva.	Aceptar	N/A	Se evidenció como actividad de control a este riesgo para el II trimestre del años la certificación emitida por la Directora Administrativa y Financiera dónde informa: "En sesión del Comité de Contratación No. 03 del día 26 de junio de 2026, y en desarrollo del punto No. 2 del Orden del Día, en cumplimiento de los dispuesto en el artículo tercero, numerales 4 y 5, de la Resolución de la Subgerencia No.387 de 2025, los miembros del comité recomendaron al ordenador del gasto la a suscripción del Otrosí 13 al Contrato de obra No. 61-EFR-2019".	CUMPLE

Código Isolución	ítem	Proceso actualizado	Dependencia	Descripción del Riesgo	No Control	Descripción del control	Tratamiento	Descripción Plan de Acción	2do trimestre	observaciones
GJ-4	17	Gestión_Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por inadecuado sustento normativo y fáctico del acto Administrativo a suscribir por el Gerente, dada la debilidad en la estructuración y proyección de estos por las diferentes áreas de la entidad.	1	La (el) profesional designada por la Jefa de la Oficina Asesora Jurídica revisará los actos administrativos que deba suscribir el Gerente a requerimiento de las diferentes áreas de la empresa, validando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la expedición de los actos administrativos, dejando como evidencia el acto suscrito por el Gerente. En caso de evidenciar alguna observación se solicitará el ajuste al área que lo proyectó.	Aceptar	N/A	administrativos celebrados para este período los cuales cuentan con el visto bueno jurídico y con elllo el soporte de los mismos: -RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00149 DE 14-04-2026 -RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00168 DE 24-04-2026 -RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00177 DE 29-04-2026 -RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00178 DE 30-04-2026 -RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00185 DE 11-05-2026 -RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00193 DE 19-05-2026 -RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00218 DE 19-06-2026 -RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00219 DE 19-06-2026 -RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00195 DE 21-05-2026 -RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00198 DE 01-06-2026 -RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00199 DE 01-06-2026 -RESOLUCIÓN DAF No. 200 DE 01-06-2026 -RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00203 DE 03-06-2026 -RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00208 DE 04-06-2026 -RESOLUCIÓN SUBGERENCIA No. 00215 DE 12-06-2026 -RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00242 DE 26-06-2026 En la revisión realizada se constató que cada una de las resoluciones estuviesen aprobadas y firmadas por el Gerente	CUMPLE
GJ-3	18	Gestión_Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional debido a la pérdida de oportunidad para ejercer la defensa de los procesos judiciales en los que sea parte la EFR, causado por la falta de control del estado de los mismos.	1	La (el) profesional designada por la Jefa de la Oficina Asesora Jurídica realizará la revisión y seguimiento de los procesos judiciales en los que sea parte la EFR, consultando el estado de los mismos en la página de la Rama Judicial de manera mensual, dejando como evidencia el registro en la matriz denominada seguimiento de procesos judiciales. En caso de evidenciar variaciones en el estado de los procesos lo debe comunicar a través de correo electrónico a la Jefe de la oficina para la toma de decisiones correspondientes.	Reducir	Incluir en la matriz la probabilidad de pérdida de los procesos	Para este período se observó el diligenciamiento en la base de datos del la oficina jurídica con el registro y seguimiento de los procesos judiciales adelantados, de igual manera se evidenció los correos de reporte de los mismos, para el II trimestre del año en curso como medida de control de este riesgo. Plan de Acción: Se evidenció el cargue de la base de datos del seguimiento a los procesos judiciales adelantados de la entidad a la fecha.	CUMPLE
GCA 7	19	Direccionamiento Estratégico	Gestión Contractual Administrativa	Posibilidad de pérdida Reputacional por la no publicación o publicación extemporánea del plan anual de adquisiciones debido al inadecuado desconocimiento o aplicación de los lineamientos previstos en la normatividad vigente.	1	El profesional designado por la Dirección de Contratación verificará la elaboración y publicación oportuna del plan anual de adquisiciones (PAA) en la plataforma de SECOP II, mediante la revisión del PAA preliminar en conjunto con los procesos solicitantes, validando que la información cumpla con los requisitos establecidos y posterior publicación en el SECOP II, al inicio de cada vigencia máximo hasta el 31 de enero, dejando como evidencia el registro de publicación del PAA en SECOP II. En caso de que se identifiquen inconsitencias el PAA se devuelve al proceso solicitante para su corrección antes de realizar la publicación.	Aceptar	N/A	Se realiza monitoreo de control, se evidencia una periodicidad para cargue de evidencia anual, para este período no se registró ninguna novedad de posible materialización de este riesgo.	CUMPLE
			Oficina Asesora de Planeación		2	El profesional designado por la Oficina Asesora de Planeación Institucional anualmente validará la publicación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en la página web, al inicio de cada vigencia máximo hasta el 31 de enero, dejando como evidencia el registro de publicación. En caso de que se identifique la falta de publicación se realizará su publicación inmediata.	Aceptar	N/A	Se realiza monitoreo de control, se evidencia una periodicidad para cargue de evidencia anual, para este período no se registró ninguna novedad de posible materialización de este riesgo.	CUMPLE
GCA-2	20	Gestión contractual Administrativa	Dirección Administrativa y Financiera	Posibilidad de pérdida Reputacional por adelantar procesos contractuales con requisitos legales incompletos o incorrectos, como consecuencia del inadecuado conocimiento o aplicación de la normatividad asociada a la modalidad de contratación correspondiente.	1	El o la profesional designado por la Dirección de Contratación verificará cada vez que se requiera, antes de iniciar el proceso contracutal, que la documentación cumpla con las listas de chequeo establecidas para cada modalidad y una vez validada, realice el cargue en SECOP II conforme a las guías de contratación. Dejando como evidencia los registros del expediente digital. En caso de observaciones se devuelve para corrección al proceso solicitante antes de iniciar el proceso contractual.	Aceptar	N/A	Como actividad de gestión de mitigación de este riesgo en lo contemplado para el cargue correcto de documentos en SECOP se logró evidenciar la existencia de los siguientes documentos: FR-EFR-GCA-004-Lista-de-chequeo-contratacion-directa FR-EFR-GCA-006-Lista-de-chequeo-licitacion-publica FR-EFR-GCA-007-Lista-de-chequeo-minima-cuantia FR-EFR-GCA-008-Lista-de-chequeo-concurso-de-meritos FR-EFR-GCA-009-Lista-de-chequeo-orden-de-compra FR-EFR-GCA-010-Lista-de-chequeo-seleccion-abreviada-de-menor-cuantia A demás se validó que la base de datos adjuntada correspondiera a los enlaces y publicaciones efectuadas en SECOP	CUMPLE
GCA-4	21	Gestión contractual Administrativa	Dirección Administrativa y Financiera	Posibilidad de pérdida Reputacional por la publicación incompleta o extemporánea de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales en la plataforma SECOP II, como consecuencia del inadecuado conocimiento o aplicación de las obligaciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015.	1	El profesional designado por la Dirección de Contratación verifica cada vez que se requiera, previo al cargue de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales cumplan con los requisitos del Decreto 1082 de 2015 y realice su publicación en SECOP II dentro de los plazos establecidos. dejando como evidencia el registro del cargue en la plataforma SECOP II, en caso de observaciones se devuelve al proceso solicitante para su corrección antes proceder con la publicación.	Aceptar	N/A	Para este período se logró evidenciar el cargue de la base de datos con la información registrada de cada uno de los proceso efectuados en SECOP. El registro que se lleva a la fecha muestra el acumulado de los procesos adelantados, para el segundo se evidencian dos procesos adelantados en el mes de abril.	CUMPLE

Código Isolución	ítem	Proceso actualizado	Dependencia	Descripción del Riesgo	No Control	Descripción del control	Tratamiento	Descripción Plan de Acción	2do trimestre	observaciones
GCA-3	22	Gestión contractual Administrativa	Dirección Administrativa y Financiera	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la entrega incompleta o extemporánea de los informes requeridos por los organismos de control. como consecuencia del inadecuado conocimiento o aplicación de los plazos y requisitos definidos por dichas entidades.	1	El profesional designado por la Dirección de Contratación verifica las fechas y requisitos definidos por los organismos de control para dar rendición de informes y realiza de manera mensual su reporte dentro de los plazos establecidos, dejando como evidencia el reporte de cumplimiento de SIA observa. En caso de presentar observaciones se realizan los ajustes a que haya lugar antes del envío.	Aceptar	N/A	Como acción de control para este período en este riesgo se constató el cargue de los procesos en el aplicativo SIA observa, sin encontrar alguna novedad que represente la posibilidad de materialización: Contratos abril 2026 Desde 01/04/2026 al 30/04/2026, Fecha límite: 06/05/2026 Contratos mayo 2026 Desde 01/05/2026 al 31/05/2026, Fecha límite: 03/06/2026 Contratos junio 2026 Desde 01/06/2026 al 30/06/2026, Fecha límite: 03/07/2026	CUMPLE
GCA-6	23	Gestión contractual Administrativa	Dirección Administrativa y Financiera	Posibilidad de pérdida Reputacional por la liquidación extemporánea de los contratos, como consecuencia de una inadecuada gestión de los plazos y de la pérdida de competencia de la entidad para su liquidación conforme a la normatividad vigente.	1	El profesional designado por la Dirección de Contratación verifica cada vez que se requiera, que el acta de liquidación remitida por el proceso solicitante cumpla con los requisitos legales y formales establecidos, y realiza el control de legalidad para asegurar su suscripción dentro de los plazos correspondientes, dejando como evidencia las actas de liquidación y en caso de presentar observaciones se devuelve el documento al proceso solicitante para realizar su ajuste antes de continuar con el trámite de liquidación.	Aceptar	N/A	Como medida de gestión de control de este riesgo se logró constatar la elaboración de las distintas actas de liquidación suscritas para este período, lo cual indica que las siguientes actas cumplieron con el proceso adecuado en su elaboración: FAMOC DEPANEL S.A.S CBN MAAS SAS DISTRACOM SAS E.S.M. LOGISTICA S.A.S MEDICAL PROTECTIONS.A.S SALUD OCUPACIONAL ANGIE MILENA ABELLA GONZALEZ CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO ESSICA LIZETH CÁRDENAS RUEDA SISTEMAS Y DISTRIBUCIONES FORMACON SAS	CUMPLE
EJP-7	24	Ejecución de Proyectos	Subdirección de Integración Sostenibilidad y Entorno	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por demoras en el inicio de las obras Debido a posibles demoras en la adquisición de inmuebles en el marco del proceso de gestión socio predial requerido para la ejecución de los proyectos.	1	El coordinador del equipo predial como apoyo a la supervisión realizará el seguimiento a los procesos de gestión socio predial necesarios para la adquisición de inmuebles para los proyectos de manera mensual , dejando como evidencia los informes mensuales de la gestión para cada uno de los proyectos.	Reducir	Se hará seguimiento mediante comité predial según las necesidades detectadas en la Gestión Socio Predial de la entidad	Para este período sel logró evidenciar el informe presentado por la dependencia de la Subdirección de Integración Sostenibilidad y Entorno respecto al 2do trimestre para los proyetos de Ttransmilenio y RegioTram con la ejecución de actividades plan de reasentamiento y adquisición predial del proyecto situaciones de los ocupantes del espacio público . Principales logros, dificultades, casos especiales (condiciones de género, adulto mayor, discapacidad y menores de edad) , análisis precios proceso comparativo , avalúos, reconocimientos económicos., seguimiento a la ejecución de la etapa de preparación del plan de reasentamiento. Plan de Acción: A la fecha de elaboración de este seguimiento el acta de comité predial del 2do trimestre se encuentra en elaboración , para su posterior aprobación.	CUMPLE
SAC-1	25	Comunicación Corporativa y Cultura Ciudadana	Oficina Asesora de Comunicaciones	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional debido al incumplimiento en la gestión oportuna de la respuesta a los requerimientos de PQRSD que se radiquen en la entidad, debido a la falta de apropiación del conocimiento de la gestión de PQRS-D y las consecuencias frente a los incumplimientos en términos de oportunidad y calidad en las respuestas dadas	1	El colaborador designado por el responsable del proceso debe entregar a la Oficina de Control Interno la base de seguimiento a las PQRSDF recibidas en la EFR Mensualmente a través de correo electrónico, evaluando el nivel de oportunidad en la respuesta de estas, dejando como evidencia la matriz de seguimiento y el correo electrónico enviado. Si se evidencia un posible incumplimiento en los tiempos de respuesta al momento de realizar el seguimiento, se enviará comunicación a través de correo electrónico al colaborador asignado a la comunicación con copia a su jefe inmediato solicitando realizar la gestión correspondiente para garantizar la respuesta en tiempos y de fondo a la PQRSDF recibida.	Reducir	Realizar una capacitación del módulo de PQRSDF del aplicativo ORFEO con apoyo del grupo de Gestión Documental	En la revisión adelantada en este período se constató la elaboración de los documentos de seguimiento a las PQRSD por parte del profesional de servicio ciudadano encontrando lo siguiente: -Los correos correspondientes al II trimestre con la información de las PQRSD, correos que son difundidos entre colaboradores y directivos de la entidad, indicando el estado de los mismos o generando las alertas a las que haya lugar. -Bas de datos en excel con el seguimiento de las PQRSD, generando un acumulado del trimestre así: Abril = 124 Mayo = 124 Junio =122	CUMPLE
					2	El colaborador designado por el responsable del proceso realizará la sensibilización sobre PQRSDF y las consecuencias del incumplimiento de los principios de servicio al ciudadano en la gestión de las mismas (oportunidad, claridad, completitud y pertinencia) semestralmente a través de capacitaciones y campañas de comunicación dirigidas a los colaboradores de la EFR, realizando evaluaciones pos, dejando como evidencia los listados de asistencia a las capacitaciones y las evaluaciones correspondientes, así como las piezas de comunicación enviadas a los colaboradores. En caso de no verse un impacto positivo en la gestión de las PQRSDF, se levantará la alerta frente a la Alta dirección para que se tomen las acciones correspondientes.	Aceptar	N/A	Para este período se logró evidenciar el cargue de los documentos que constituyen el control No. 1 de este riesgo, se validó el cargue documental realizado por el profesional a cargo de servicio ciudadano, registrando lo siguiente: Actividad realizada en el II trimestre: Capacitación presencial – Gestión efectiva y oportuna de PQRSDF 14 de mayo de 2026 Plan de Acción: Como gestión de mitigación a la valoración Alta que presenta el riesgo se corroboró la realización de la actividad Classroom – Gestión Documental SGDEA ORFEO de la EFR el día 23 de junio de 2026.	CUMPLE
					3	El responsable del proceso presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el consolidado del seguimiento de la gestión de PQRSDF trimestralmente, informando estadísticas relacionadas de las respuestas contemplando el nivel de oportunidad en el sistema de ORFEO, dejando como evidencia la presentación realizada en el Comité. En caso de evidenciarse una recurrencia frente a la inadecuada gestión de las PQRSDF por parte de una dependencia o un colaborador específico, se acompañará este reporte con la información correspondiente.	Aceptar	N/A	Como medida de acción a este control para este período se evidenció la creación de dos documentos: 1. Presentación .de análisis de satisfacción al ciudadano. Esta evidencia es cargada como soporte, pues bien ya se había subido el primer trimestre. 2. Informe de PQRSD primer trimestre, se constata que la presentación hace mención al primer trimestre una vez que es realizado trimestre vencido.	CUMPLE

Código Isolución	ítem	Proceso actualizado	Dependencia	Descripción del Riesgo	No Control	Descripción del control	Tratamiento	Descripción Plan de Acción	2do trimestre	observaciones
					4	El responsable del proceso se encargará de revisar y actualizar la documentación del Proceso de Servicio al Ciudadano cada vez que se requiera en una mesa de trabajo con asesoría de la Oficina Asesora Jurídica, dejando como evidencia la lista de asistencia correspondiente. En caso de evidenciarse la necesidad de modificar el documento, se iniciará la gestión correspondiente para la actualización y publicación del documento.	Aceptar	N/A	Para este período se evidencia en el cargue de las evidencias de logra validar la gestión realizada por el profesional del área donde dentro de sus funciones tiene actualizar los procedimientos cuando así se requiera, el día 16 de abril se realiza envió modificaciones y comentarios a la caracterización de servicio al ciudadano.	CUMPLE
SAC-2	26	Comunicación Corporativa y Cultura Ciudadana	Dirección Administrativa y Financiera	Posibilidad de pérdida Reputacional por baja percepción de satisfacción de las partes interesadas como resultado de una baja cultura de servicio a las mismas.	1	El colaborador designado por el responsable del proceso realizará campañas de socialización y sensibilización sobre la importancia de una buena cultura de servicio en el desarrollo de las tareas del colaborador trimestralmente, a través de piezas de comunicación, dejando como evidencia el envío de estas, por medio de canales oficiales. En caso de evidenciar un bajo impacto en la cultura de servicio, se realizará una capacitación con los colaboradores correspondientes.	Reducir	Campañas de sensibilización enfocadas en la utilización, implementación y divulgación de las encuestas de satisfacción.	Con el fin de promover la importancia de una buena cultura de servicio en el desarrollo de las tareas del colaborador, se generó para este período una pieza gráfica EFR EN MOVIMIENTO, con el fin de promover la cultura de servicio, se constató la creación y difusión de la pieza gráfica de 18 páginas. Plan de Acción: Como respuesta de mitigación en el plan de acción de este riesgo se evidenció la divulgación de las siguientes campañas: Divulgación página web: "Tú opinión es crucial para nosotros". Divulgación presencial: "Cuéntanos tú experiencia". Divulgación por correo: "Encuesta de satisfacción en las respuestas PQRSD".	CUMPLE
GTH-2	27	Gestión de Talento Humano	Dirección Administrativa y Financiera	Posibilidad de pérdida Reputacional debido al incumplimiento en la ejecución del plan institucional de capacitaciones y plan de bienestar e incentivos. Por no realizar las actividades programadas dentro del periodo establecido, con las respectivas dependencias.	1	El colaborador designado por la Directora Administrativa y Financiera realizar el seguimiento a la ejecución de los planes de capacitación y de bienestar e incentivos trimestralmente, evaluando el cumplimiento del cronograma definido y realizando las observaciones a las que haya lugar, dejando como evidencia el archivo excel correspondiente con los comentarios realizados al seguimiento y, en caso de evidenciar el no cumplimiento del plan, se documentarán las acciones de mejora a las que haya lugar	Reducir	Gestionar con aliados estratégicos, proveedores y entidades públicas las actividades para cumplir con la ejecución de los planes .	En el seguimiento de cargue de evidencias del II trimestre se logró validar que para este período la dependencia de Gestión de Talento Humano realizará el registro y seguimiento tanto al PIC, como al cronograma de seguimiento de incentivos. Una vez revisados estos documentos se evidenció la respectiva realización de actividades como suministro de gestión de control y mitigación a este riesgo: Plan de Incentivos: De las 17 actividades programada se ejecutaron 16, generando un porcentje de cumplimiento del 94%. PIC: de las 19 actividades programadas se ejecutaron 19, generando un porcentaje de cumplimiento del 100%. Dento de otras actividades con aliados estratégicos para el cumpliento de los planes institucionales del segundo trimestre se tuvieron: ARL Positiva Plataforma virtual Arl positiva - Posipedia Estrategia de formadores: Colaboradores de la entidad con conocimiento especifico. Caja de compensación Colsubsidio Edificio con sus capacitadores expertos en temas de la brigada de emergencia. Secretaria de la mujer y equidad de género de la Gobernación de Cundinamarca Cursos virtuales de la plataforma de EVA.	CUMPLE
GTH-3	28	Gestión de Talento Humano	Dirección Administrativa y Financiera	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional debido al incumplimiento en la implementación de los lineamientos establecidos en la Resolución 0312 del 2019 por deficiencia en los recursos asignados para el componente de SST.	1	El colaborador encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo Proyecta las necesidades de presupuesto del Plan de SST y solicita su inclusión en el Anteproyecto de presupuesto de la vigencia correspondiente anualmente, a través del análisis de las necesidades de la Entidad establecidas de acuerdo a los requerimientos normativos (baterías de evaluacón Psicosocial, recomendaciones de ARL, Matriz de riesgos de SST, entre otras), dejando como evidencia la comunicación oficial solicitando su inclusión.	Aceptar	N/A	La actividad tiene frecuencia de ejecución anual, y fue reportada en el primer trimestre del 2026. Se mantiene la misma evidencia aportada previamente.	N/A
					2	El colaborador encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo gestionará la ejecución de actividades a costo 0 con otras entidades o empresas cada que se requiera, generando alianzas estratégicas con terceros públicos o privados, que puedan realizar las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo de SST sin impactar el presupuesto asignado al componente; dejando como evidencias listas de asistencia, material fotográfico y demás registros aplicables a la naturaleza de la actividad. En caso de no poderse establecer la alianza con el tercero, se reprogramará la actividad que no se pueda ejecutar para ser realizada de forma prioritaria en el periodo al que se reprograme.	Aceptar	N/A	En la revisión correpondiente al segundo trimestre y en seguimiento a la gestión de control de este riesgo se logró verificar lo siguiente: 1. Correo Con el fin de promover hábitos de vida saludable y bienestar integral, se invita a a participar en la jornada de Asesoría Nutricional que se llevará a cabo el viernes 29 de mayo en horario de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., con atención individual y personalizada. 2. Listado de asistencia de la campaña de tabaco y sustancias psicoactivas	CUMPLE

Código Isolución	ítem	Proceso actualizado	Dependencia	Descripción del Riesgo	No Control	Descripción del control	Tratamiento	Descripción Plan de Acción	2do trimestre	observaciones
GTH-4	29	Gestión de Talento Humano	Dirección Administrativa y Financiera	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la no presentación, presentación extemporánea y/o con errores de los reportes a las autoridades competentes de la materialización de accidentes de trabajo en la EFR, debido al no reporte oportuno por parte del colaborador a la Empresa sobre la ocurrencia del accidente laboral	1	El colaborador encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará socializaciones y sensibilizaciones sobre la importancia del reporte oportuno de accidentes laborales trimestralmente, a tráves de acciones de comunicación masiva o piezas gráficas dejando como evidencia las listas de asistencia a las actividades o el envío a través de medios oficiales de la pieza gráfica. En caso de evidenciarse que un colaborador no realice el reporte oportuno de un accidente laboral, enviará memorando a través de Orfeo comunicando la situación y recordando que esto se configura como un incumplimiento al reglamento interno de trabajo de la EFR y las consecuencias que esto tiene.	Aceptar	N/A	En la revisión correpondiente al segundo trimestre y en seguimiento a la gestión de control de este riesgo se logró verificar lo siguiente: 1. Mediante correo del 16 de junio se realiza la divulgación de la capacitación de inciventes y accidentes de trabajo. 2. Formato control de Asistencia y listado de asistencia.	CUMPLE
					2	El colaborador encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo identificar el accidente laboral no reportado por el colaborador y realizar de forma inmediata el reporte correspondiente ante las entidades competentes haciendo el seguimiento mensual de los reportes de accidentes de trabajo en la plataforma de la ARL a la que se encuentren vinculados los colaboradores de la EFR y de los registros de ausentismo laboral por causa médica, dejando como evidencia la presentación en la reunión mensual del COPASST del reporte de accidentalidad lo cual queda soportado en el acta correspondiente. En caso de evidenciarse que un colaborador no realiza el reporte oportuno de un accidente laboral, enviará memorando a través de Orfeo comunicando la situación y recordando que esto se configura como un incumplimiento al reglamento interno de trabajo de la EFR y las consecuencias que esto tiene	Aceptar	N/A	En la revisión correpondiente al segundo trimestre y en seguimiento a la gestión de control de este riesgo se logró verificar lo siguiente: 1.Se eviencia acta reunión mensual del COPASST cumplimiento a la Resolución 0312 de 2019, de los meses de abril a junio. 2. Se evidenvia el reporte en la ARL positiva del 21 de abril debido a la ocurrencia de un accidente de trabajo.	CUMPLE
GTH-5	30	Gestión de Talento Humano	Dirección Administrativa y Financiera	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por el incumplimiento de los requisitos normativos y el no registro de las novedades en la liquidación, pago de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales. debido al desconocimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente	1	El profesional designado por la Dirección Administrativa y Financiera, se encargará de liquidar la nómina en la planilla de Excel y compararlo contra la liquidacción que arroja el sistema de nónima de manera mensual, con base en las novedades presentadas. En caso de encontrar inconsistencias se hacen los ajustes pertinentes en el sistema que se verán reflejados en el siguiente período.	Reducir	Realizar y verificar las conciliaciones de nómina de acuerdo con la normatividad vigente y a las novedades presentadas.	En la revisión correpondiente al segundo trimestre y en seguimiento a la gestión de control de este riesgo se logró verificar lo siguiente: 1. Liquidación en Excel para los mese de abril, mayo y junio 2. Saba de Hasnet suscritas por la Directora Administrativa y Financiera con el VoBO del Contador de la EFR y quien elaboró la nómina para los meses de abril mayo y junio. 3 Soportes de la novedades para los meses de abril mayo y junio	CUMPLE
					2	El profesional designado por la Dirección Administrativa y Financiera, se encargará de registrar las novedades en el aplicativo Hasnet, de manera mensual, generando la liquidación con los parámetros establecidos por el sistema.	Aceptar	N/A	En la revisión correpondiente al segundo trimestre y en seguimiento a la gestión de control de este riesgo se logró verificar lo siguiente: 1. Novedades del mes de abril, mayo y junio 2. Y el registro en Hasnet de estas novedades para cada uno de los meses.	CUMPLE
					3	El profesional designado por la Dirección Administrativa y Financiera, se encargará de Comparar la liquidación realizada en la planilla de Excel mensual contra la realizada por el aplicativo Hasnet, y verificará que coincidan los valores, en caso que los valores sean diferentes se procederá a realizar una nueva revisión.	Aceptar	N/A	En la revisión de cargue de evedencias correspondientes a este riesgo para este período se constatató la existencia de las 3 liquidiciones como base de revisión de las de las diferencias que se pueden llegar a presentar en liquidación de nómina en excel vs la generada por el aplicativo Hasnet. Esto evidencia un cumplimiento del control realizado para los meses de abril, mayo y junio.	CUMPLE
					1	La Directora Administrativa y Financiera emite una circular y cronograma con las pautas para la preparación del anteproyecto de presupuesto, con el objetivo de que las áreas de la Entidad informen sus necesidades de recursos para el próximo período de manera oportuna. Esta circular se emite cada año, siguiendo las instrucciones del CONFISCUN.	Reducir	Realizar mesas de trabajo con los responsables de las dependencias para apoyar en la consolidación de las necesidades presupuestales en la preparación del anteproyecto de presupuesto. Se deja registro en acta de reunión.	No aplica para el presente trimestre, toda vez que la circular asociada se emite a mitad de año, al igual que el plan de acción correspondiente a este control.	N/A

Código Isolución	ítem	Proceso actualizado	Dependencia	Descripción del Riesgo	No Control	Descripción del control	Tratamiento	Descripción Plan de Acción	2do trimestre	observaciones
GF-1	31	Gestión Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por incumplimiento de los objetivos estratégicos, operativos y de gestión debido a que el presupuesto no se ajusta a las necesidades de la Entidad.	2	El Profesional Especializado de Presupuesto, al momento de recibir una solicitud de traslado presupuestal realizada por alguna de las dependencias de la Entidad, revisa la existencia de saldos de apropiación disponibles para atender el requerimiento. Si existen recursos, se gestiona el acto administrativo de traslado para firma del Gerente General. Si no hay recursos disponibles, se informa al solicitante para que se considere la opción de hacer un trámite de adición presupuestal.	Aceptar	N/A	En la revisión correpondiente al segundo trimestre y en seguimiento a la gestión de control de este riesgo se logró verificar lo siguiente: 1. Resolución 214 del 12 de junio para modificación de presupuesto, 2. Concepto favorable presupuestal del 12 de junio de 2026.	CUMPLE
					3	El Profesional Especializado de Presupuesto, reporta mediante correo electrónico a los jefes y directores la ejecución presupuestal (compromisos y pagos), de manera bimestral. En caso de que existan CDP abiertos, se anexará la relación para conocimiento de los responsables con el fin de que se comprometan los recursos de manera oportuna.	Aceptar	N/A	En la revisión correpondiente al segundo trimestre y en seguimiento a la gestión de control de este riesgo se logró verificar lo siguiente: Realización de una reunión de seguimento a la dináminca presupuestal de los proyectos Transmilenio, RegioTram y Convenios, el cual cuenta con un acta realizada el día 30 de junio del 2026. Soporte de envío de correo con la información de los CDPS con recursos asignado y abiertos en este período. Informe de seguimiento de ejecución presupuestal para este período. Esto refleja una gestión correcta en la gestión del control de este riesgo.	CUMPLE
					4	La Directora Administrativa y Financiera presenta al equipo directivo el seguimiento al presupuesto de ingresos, gastos e inversión y cuentas por pagar cada vez que se requiera, en el Comité Directivo, cuyo análisis de información, alertas y conclusiones quedan registradas en la ayuda de memoria generada de la reunión, dejando como evidencia la ayuda de memoria y la presentación realizada. En caso de evidenciar inconsistencias, se generarán las alertas correspondientes para que se tomen las decisiones a las que haya lugar.	Aceptar	N/A	Para este período se evidenció la realización de la presentación del reporte ejecución presupuestal correspondiente al período del 01 de enero al 30 de abril del 2026 que realiza el DAF como gestión de mitigación del control No. 4 de este riesgo.	CUMPLE
GF-2	32	Gestión Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por rendición extemporánea o no presentación de los informes requeridos por las entidades, organismos de control y otros a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por inobservancia a las fechas establecidas para la rendición de los informes.	1	Los profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera con funciones de presupuesto y contabilidad elaborarán el cronograma de los informes y reportes requeridos por las entidades y organismos de control en la respectiva vigencia, con una periodicidad anual, dejando como evidencia el cronograma.	Reducir	Registrar el cronograma de informes y reportes en el calendario del correo electrónico.	No aplica para este trimestre la evidencia dado que es de periodicidad anual y fue reportado en el primer trimestre.	N/A
					2	Los profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera con funciones de presupuesto y contabilidad realizarán los reportes e informes de acuerdo con la periodicidad establecida en el cronograma, dejando como evidencia los soportes de los informes emitidos, en caso de no presentarse de manera oportuna se emitirá comunicación a la Dirección Adminsitrativa y Financiera para la Gestión y presentación.	Aceptar	N/A	En la revisión correpondiente al segundo trimestre y en seguimiento a la gestión de control de este riesgo se logró verificar lo siguiente: Reportes SIA obserca modificaciones presupuestal, informe ejecución presupuestal recursos públicos , reporte sia observa de CDP, reporte CUIPO del primer trimestre presentado en abril de 2026, de acuerdo a cronograma .	CUMPLE
GD-2	33	Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera	Posibilidad de pérdida Reputacional por debilidad en la implementación de los planes estratégicos de gestión documental (PINAR y PGD) por parte de las dependencias de la EFR debido a la falta de conciencia sobre la importancia de la gestión documental de las dependencias y la responsabilidad de los colaboradores en la misma	1	El profesional designado por la Dirección Administrativa y Financiera realizará capacitaciones y sensibilizaciones sobre la importancia de la gestión documental, la responsabilidad de los colaboradores y las consecuencias de una mala gestión en esta, de manera trimestral, a través de capacitaciones, piezas gráficas, y mesas de trabajo con los enlaces designados para cada dependencia de la EFR, dejando como evidencia las listas de asistencia a las capacitaciones y mesas y las piezas gráficas enviadas. En caso de evidenciarse la no asistencia a las capacitaciones o a las mesas de trabajo o el no cumplimiento de los compromisos establecidos en éstas últimas, se realizará una comunicación oficial al jefe de la dependencia relacionada, para que tome las acciones correspondientes.	Reducir	Presentar en la mesa del subcomité del Comité Institucional de Gestión y Desempeño los avances semestrales en la implementación del PGD y el PINAR	En la revisión correpondiente al segundo trimestre y en seguimiento a la gestión de control de este riesgo se logró verificar lo siguiente: 1. Correo de invitación mediante correo electrónico enviado a todos los trabajadores oficiales de la EFR , para la Gestión Documental SGDEA ORFEO de la EFR. 2.Listado de asistencia de la definición de trablas de retención en el mes de abril . 3. Pieza Gráfica indicando " Aviso Importante! Movimiento de cajas - Archivador EFR" 4. Correo emitido a todos los funcionarios de la EFR que contiene una pieza gráfica de sensibilización con el fin de mitigar el alto volumen de correos de rebote que se han venido recibiendo últimamente. titulado .Cuidado con la digitación "Garanticemos la entrega de las comunicaciones enviadas por Orfeo" 5. Pieza gráfica malas práticas archivísticas 6. correo sobre creación de expedienets contratuales enviado a los funcionarios de la EFR . 7. correo que contiene pieza gráfica, compartiendo una breve reflexión sobre nuestra labor diaria: ¿Por qué en archivística no es lo mismo decir “papeles” que “documentos” ? ?para la Gestión Documental no son papeles, son documentos !	CUMPLE

Código Isolución	ítem	Proceso actualizado	Dependencia	Descripción del Riesgo	No Control	Descripción del control	Tratamiento	Descripción Plan de Acción	2do trimestre	observaciones
GD-3	34	Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera	Posibilidad de pérdida Reputacional por falta de apropiación del SGDEA que puede generar problemas de accesibilidad, pérdida y falta de trazabilidad de la información institucional	1	El profesional designado por la Dirección Administrativa y Financiera solicita al proveedor acompañamiento en el uso del SGDEA cada vez que se requiera, para que los funcionarios públicos conozcan y utilicen correctamente el sistema, dejando como evidencia el listado de acompañamiento. Adicionalmente se realizarán capacitaciones de manera trimestral sobre el sistema, dejando como evidencia los registros de asistencia, capacitaciones y sensiblizaciones a los colaboradores, los correos enviados con la pieza gráfica, en caso de evidenciar comunicaciones sin finalizar en el SGDEA se levantarán las alarmas mediante un correo al lider del proceso para gestionar y finalizar de manera adecuada las comunicaciones .	Reducir	Elaborar un classroom en la vigencia para capacitar a los colaboradores en el uso adecuado del SGDEA	En la revisión correpondiente al segundo trimestre y en seguimiento a la gestión de control de este riesgo se logró verificar lo siguiente: 1. Correo de invitación mediante correo electrónico enviado a todos los trabajadores oficiales de la EFR , para la Gestión Documental SGDEA ORFEO de la EFR. 2, Listado de asistencia del soporte prestado a los funcionarios en el mes de abril, mayo y junio. 3. Correo sobre creación de expedienets contratuales enviado a los funcionarios de la EFR .	CUMPLE
GD-4	35	Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la posible pérdida de la información dispuesta en el archivo físico ubicado en las instalaciones de la EFR por falta de control en el acceso y el préstamo de los expedientes.	1	El profesional designado por la Dirección Administrativa y Financiera a través del formato FR-EFR-GD-002 "Control de préstamo y devolución de expedientes" cada vez que se requiera, registrará en la planilla del formato para llevar un control de los préstamos, devoluciones, entradas y salidas de la documentación, dejando como evidencia de manera trimestral la planilla con las solicitudes en el período. Para el control del acceso al archivo se realizarán campañas anuales sobre la importancia del cuidado y buen uso de la información contenida en el archivo. En caso de evidenciar alguna pérdida de información se procederá a efectuar la denuncia y la reconstrucción de este.	Aceptar	N/A	En la revisión correpondiente al segundo trimestre y en seguimiento a la gestión de control de este riesgo se logró verificar lo siguiente: Se evidencia del formato CONTROL DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE para el periodo abril junio de 2026	CUMPLE
GFT-1	36	Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos	Dirección Administrativa y Financiera	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la pérdida o sustracción de bienes muebles de propiedad de la entidad debido a eventos asociados a errores humanos o eventos de seguridad que afecten su custodia	1	El Colaborador asignado por la Dirección Administrativa y Financiera realizará los controles de los bienes muebles de acuerdo a lo establecido en el Manual para la Administración y Control de Recursos FÍsicos (MA-EFR-GFT-001) trimestralmente de manera aleatoria se hará una verificación general del inventario de los bienes muebles de propiedad de la EFR y en caso de encontrar un faltante se aplicará el procotocolo del Manual para la Administración y Control de Recursos Físicos (MA-EFR-GFT-001).	Reducir	Adelantar una verificación aleatoria de manera trimestral y una verificación general anual del inventario de los bienes muebles de propiedad de la EFR	En la revisión correpondiente al segundo trimestre y en seguimiento a la gestión de control de este riesgo se logró verificar lo siguiente: Se evidencia acta de la toma física de inventario segundo semestre de 2026 con fecha junio 4, en la cual se indica que se realiza verificación del inventario asignado cotejando la información registrada encontrando: ● Cinco (5) equipos de cómputo pendientes de traslado de inventario, así mismo, se encuentra que ● Un (1) equipo asignado se debe ajustar la dependencia a la cual pertenece teniendo en cuenta su traslado de área y ● Dos (2) equipos que requieren actualización de información de serial de pantalla. el responsable envía el listado actualizado vía correo electrónico y se encuentra que este subsane las observaciones realizadas. Finalmente, se deja constancia que los bienes y cantidades registrados corresponden con la información registrada en el sistema de lo cual se deja constancia en el acta de inventarios.	CUMPLE
EVS-2	37	Evaluación y Seguimiento de la Gestión	Oficina de Control Interno	Posibilidad de pérdida Reputacional por debilidad en el mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad debido al desconocimiento normativo y a la falta de interiorización del conocimiento por parte de los colaboradores.	1	El colaborador asignado por el Jede de la Oficina de Control Interno realizará las acciones de fortalecimiento de la cultura de Autocontrol en la organización, establecidas en el plan anual de auditorías. de manera trismestral a través de capacitaciones, piezas de comunicación entre otras con el fin de sencibilizar a los colaboradores, dejando como evidencia las piezas de comunicación enviadas, listado asistencia y los demas evidencias de las actividades a realizar, en caso de evidenciar la no interiorización del conococimiento se realizaran nuevas acciones para fortalecer el mismo.	Aceptar	N/A	En la revisión correpondiente al segundo trimestre y en seguimiento a la gestión de control de este riesgo se logró verificar lo siguiente: Correo emitido el 26 de junio que contiene pieza gráfica, sensibilización Oficina de Control Interno, El compromiso es de todos: Conocimiento, Autocontrol y Liderazgo como un solo equipo EFR con puntos importantes a tener en cuenta para fortalecer el autocontrol y la autogestión.	CUMPLE
EVS-3	38	Evaluación y Seguimiento de la Gestión	Oficina de Control Interno	Posibilidad de pérdida Reputacional por hallazgos generados por los organismos de control o notificaciones de entidades externas debido a la presentación de los informes de ley por	1	El profesional asignado por la Oficina de Control Interno verificará en el cronograma de informes que deben ser entregados por la Empresa Férrea Regional S.A.S. con el fin de evitar la no presentación de informes a cualquier entidad.	Aceptar	N/A	En la revisión correpondiente al segundo trimestre y en seguimiento a la gestión de control de este riesgo se logró verificar lo siguiente: Informe de seguimiento al programa de transparencia y ética pública (PTEP) corresponiente al primer cuatrimestre suscrito por El Gerente General de la EFR y El Jefe de Control Interno.	CUMPLE
					2	El profesional asignado por la Oficina de Control Interno verificará en el plan anual de Auditorías, las fechas de vencimiento de las entregas de los informes a las otras entidades, con el fin de controlar la entrega de informes en los tiempos establecidos	Reducir	N/A	En la revisión correpondiente al segundo trimestre y en seguimiento a la gestión de control de este riesgo se logró verificar lo siguiente 1. Remisión tercer informe de avance del plan de mejoramiento - Auditoría Financiera y de Gestión vigencia 2023 - PVCTF 2024 y reiteración de solicitud de cierre por cumplimiento de las actividades.	CUMPLE

Código Isolución	ítem	Proceso actualizado	Dependencia	Descripción del Riesgo	No Control	Descripción del control	Tratamiento	Descripción Plan de Acción	2do trimestre	observaciones
				fuera de los términos.	3	El profesional asignado por la Oficina de Control Interno verificará la debida publicación de los informes que son necesarios hacer públicos en la Pagina de la Empresa Férrea Regional, con el fin de dar cumplimiento a la rendición de cuentas de la entidad.	Aceptar	N/A	En la revisión correpondiente al segundo trimestre y en seguimiento a la gestión de control de este riesgo se logró verificar lo siguiente 1. Informe Informe de seguimiento trimestral al cumplimiento de las obligaciones del Encargo Fiduciario periodo enero – marzo 2026 2. Informe de Seguimiento Servicio de Atención al Ciudadano PQRSDF periodo enero – marzo 2026 3. Informe de seguimiento trimestral al Mapa de Riesgos Institucional y de Corrupción periodo enero – marzo 2026. 4. Informe de seguimiento al programa de transparencia y ética pública (PTEP) corresponiente al primer cuatrimestre suscrito por El Gerente General de la EFR y El Jefe de Control Interno.	CUMPLE
GF-3	39	Gestión Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional debido al no giro de la subvención e imposibilidad de inversión para generar ingresos por concepto de rendimientos generando una falta de liquidez para cubrir los gastos administrativos.	1	El Tesorero de la entidad Analizará mediante la herramienta de flujo de caja (excel) el comportamiento mensual de los ingresos y gastos administrativos, determinando la necesidad de consecución de los recursos, dejando como evidencia el excel del seguimiento mediante la herramienta de flujo de caja. En caso de no contar con los recursos requeridos para cubrir los gastos mensuales , se generará la alerta a la Directora Administrativa y Financiera para gestionar los recursos ante el Departamento.	Aceptar	N/A	En la revisión correpondiente al segundo trimestre y en seguimiento a la gestión de control de este riesgo se logró verificar lo siguiente: Se evidencia el seguimiento del flujo de caja recursos propios -para abril mayo y junio de 2026 ,	CUMPLE
GF-4	40	Gestión Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional debilidad en la estimación de ingresos y programación de pagos, así como el monitoreo oportuno de los saldos disponbles en cuentas bancarias de funcionamiento durante la vigencia fiscal falta de proyecciones precisas o cambios no previstos y variaciones en las necesidades de gastos durante la vigencia.	1	El Tesorero de la entidad realizará el seguimiento y actualzación trimestral al flujo de caja proyectado de funcionamiento y de ser necesario se ajustará el PAC(Plan anualizado de caja) según ejecución, dejando como evidencia el informe PAC trimestral DAF-13.	Aceptar	N/A	En la revisión correpondiente al segundo trimestre y en seguimiento a la gestión de control de este riesgo se logró verificar lo siguiente: se evidencia el seguimiento al plan anual de Adquisiciones , de manera mensual , y el informe en PDF Informe del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) Segundo trimestre Vigencia 2026	CUMPLE
GF-5	41	Gestión Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional al pagar valores incorrectos a proveedores, contratistas y pagos derivados de la gestión predial, debido a inconsistencias en los documentos soporte a la información contable y presupuestal generando pagos incorrectos	1	El profesional universitario de tesorería. validará los soportes contables, presupuestales y elaborará la planilla de pago y/o orden para el Banco y plataforma POINT(Fiducia) cada vez que se requiera. dejando como evidenica la planilla y orden de pago en el POINT. En caso de observar alguna inconsistencia no se paga y se devolverá a contabilidad, gestion predial, para que sea subsanado.	Aceptar	N/A	En la revisión correpondiente al segundo trimestre y en seguimiento a la gestión de control de este riesgo se logró verificar lo siguiente: La relación de pagos detalladas para los meses de abril, mayo y junio con resursos transmilenio, regioTram y pagos planilla occidente.	CUMPLE
GF-6	42	Gestión Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Posibilidad de pérdida Económica por el deconocimiento de los lineamientos establecidos en las resoluciones de caja menor llevando a una mala destinación de los recursos, reconociendo gastos que no están autorizados, y que la documentación soporte no cuente con la totalidad de los requisitos legales.	1	El profesional designado por la Dirección Adminsitrativa y Financiera soacializar la resolución a las personas que hacen el uso de la caja menor, sobre los gastos que se pueden realizar , asi como el cumplimiento de los requisitos de factura. Cada vez que se requiera el responsable de caja menor diligenciará el formato de Reembolso caja menor FR-EFR-GF-004, dejando como evidencia el PDF firmado por el responsable. En caso de observar inconsistencias en las facturas como (fecha posterior al periodo de causación, documento sin lleno de requisitos,..etc) se solicitará la subsanación de este.	Aceptar	N/A	En la revisión correpondiente al segundo trimestre y en seguimiento a la gestión de control de este riesgo se logró verificar lo siguiente: Los reembolsos de caja menor de inversión y Funcionamiento para los meses de marzo , abril , mayo y junio , com los soportes de facturas los cuales cumplen com los requisitos de factuación, adicionalmente se eviedencia las Resoluciones para cada uno de los recursos Inversión y Funcionamiento.	CUMPLE
GF-7	43	Gestión Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por rendición extemporánea o no presentación de los informes requeridos por las entidades, organismos de control y otros a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por inobservancia a las fechas establecidas para la rendición de los informes.	1	Los profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera con funciones de presupuesto y contabilidad elaborarán el cronograma de los informes y reportes requeridos por las entidades y organismos de control en la respectiva vigencia, con una periodicidad anual, dejando como evidencia el cronograma, en caso de presentarse algna situación adversa se deberá informar a la Dirección Adminsitrativa y Financiera para determinar las acciones a seguir.	Aceptar	N/A	En la revisión correpondiente al segundo trimestre y en seguimiento a la gestión de control de este riesgo se logró verificar lo siguiente: Se observa calendario tribuatrio, relacionando las declaraciones presentada y fecha de pago.	CUMPLE
GF-8	44	Gestión Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la aplicación errada en la imputación de calculos impositvios en las operaciones registradas, por desconocimiento de la normatividad vigente al momentos de la liquidación y registro contable.	1	Los profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera con funciones de presupuesto y contabilidad solcitaran al asesor externo ttibutario y contable las actualizaciones de la normatividad vigente. Con esta información, verifican mensualmente la correcta aplicación de la normativa en la liquidación de impuestos y en el registro contable antes del cierre contable y de la presentación de las declaraciones tributarias de manera mensual , dejando como evidencia los comunicados o correos del asesor, registros de socialización, papeles de trabajo, conciliaciones y declaraciones tributarias revisadas y conciliadas, En caso de presentarse alguna situación adversa o una duda sobre la aplicación de la normativa, se informará al asesor tributario y contable externo y a la Dirección Administrativa y Financiera para definir las acciones correctivas correspondientes.	Aceptar	N/A	En la revisión correpondiente al segundo trimestre y en seguimiento a la gestión de control de este riesgo se logró verificar lo siguiente: 1. Se observa calendario tribuatrio 2. Las presentación de las declaraciones de retención en la fuente, retención de ICA, declaración de renta año 20025, estampillas a la Gobernación para el trimestre se presentarón y pagaron en el mes de marzo y abril de manera oportuna antes del vencimiento.	CUMPLE