

TRD_101_50_32



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE


INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LAS MATRICES DE RIESGOS – II SEMESTRE VIGENCIA 2025

HÉCTOR SAMUEL HIGUERA B.
Jefe de Control Interno

ROSALBA MARIÑO ORTIZ
Profesional de Apoyo Control Interno

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ENERO DE 2026

	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	INFORME	CÓDIGO: RUG00-06
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LAS MATRICES DE RIESGOS - II SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2025

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento al seguimiento y evaluación a la política de administración del riesgo y sus controles establecidos, realizó seguimiento a las matrices de riesgos y tuvo en cuenta el resultado de las auditorías de gestión y las del Sistema de Gestión de calidad realizado por la Oficina Asesora de Planeación.

PROCESO ESTRATEGICO

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

Riesgo 1. (Económico y Reputacional): Posibilidad de Afectación Económica y Reputacional por fallas en la estructuración, ejecución y cumplimiento del Plan Estratégico derivadas de la ausencia de apoyo por parte las áreas involucradas y un clima de compromiso no acorde con las directrices establecidas en la normatividad vigente, afectando las finanzas de la entidad y la imagen institucional.

Control 1: *El jefe de oficina Asesora de Planeación y líderes de cada Dependencia realizan el análisis de contexto de la entidad de acuerdo a la metodología definida, identificando Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas por cada una de las áreas y con la competencia local y regional, establecen cuatrienalmente la metodología para construir el diagnostico para el Plan estratégico aprobado por el CIGD.*


- Fue actualizado este año. Se llevó al comité de riesgos el 12 de junio y fue socializado con los líderes de cada área. También se envió por correo electrónico.

Control 2: *El jefe de la oficina Asesora de Planeación realiza anualmente seguimiento y presenta informe de avance de cumplimiento del Plan Estratégico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la toma de decisiones.*

- Se da cumplimiento a este control en comité de Gestión y Desempeño, acta 6 del 3 de abril de 2025, se hace la evaluación y seguimiento a los objetivos estratégicos del plan, e igualmente a la visión y misión. El cumplimiento del plan estratégico acumulado fue del 24%. Se le realizó seguimiento a la ejecución presupuestal durante todo el año 2025.

Control 3: *El jefe de oficina Asesora de Planeación y líderes de cada Dependencia elaboran el plan de acción anual con actividades y recursos, que garanticen el cumplimiento de las metas del plan estratégico.*



 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	INFORME	CÓDIGO: RUG00-06
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

- El jefe de la Oficina Asesora de Planeación y los líderes de cada dependencia elaboraron en el segundo semestre de 2025, el plan de acción anual 2026 con actividades y recursos que garantizan el cumplimiento de metas del plan estratégico.

Control 4: *El jefe de la Oficina Asesora de Planeación y la profesional de dicha área, aseguran anualmente la aprobación del Plan de Acción, realizan seguimiento al plan de acción trimestralmente, socializando informe correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de que establezcan las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico*

- Se están realizando los Informes según plan de acción en forma trimestral. En el segundo semestre se socializaron en el Comité Institucional de Gestión y desempeño los informes correspondientes al segundo y tercer trimestre del año 2025.

Riesgo 2. (Reputacional): Posibilidad de Afectación Reputacional por ausencia de espacios de participación ciudadana debido a incumplimiento de las directrices impartidas en la normatividad vigente.

Control 1. *El Líder de la Oficina Asesora de Planeación y Líder de Atención al Cliente y Comunicaciones debe asegurar el cumplimiento de las estrategias propuestas dentro del Programa de Transparencia y Ética Pública, reportando cuatrimestralmente a control interno la ejecución de las actividades programadas.*


- Se reporta cuatrimestralmente a control interno la ejecución de las actividades programadas. En el segundo semestre de 2025, se realizó y entregó a la Oficina de Control Interno, el informe del segundo cuatrimestre de 2025.

PROCESOS MISIONALES

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN:

Riesgo 1: (Económico y reputacional): Pérdida de Imagen y deterioro financiero por deficiencia en la atención al ciudadano y errores en el manejo y entrega de productos a través del otorgamiento de crédito.

Control 1: *El Subgerente Comercial y de Crédito junto con el Profesional Administrador de Crédito, asegura que los actores que intervienen en el proceso de crédito, (asesor, analista, profesional de*

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	INFORME	CÓDIGO: RUG00-06
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

crédito, subgerente comercial y comité de crédito) cumplan la normatividad vigente en materia de crédito (Requisitos, Políticas Internas de Crédito, Manual y Reglamento).

- Se hace este control en forma permanente, está documentado y establecido en el procedimiento, también el analista garantiza que verificó, que tiene todo de conformidad en cumplimiento de las políticas de crédito, reglamentación, manuales, formatos., Una vez el profesional de crédito realiza la verificación, la solicitud se lleva al comité de crédito, donde nuevamente se realiza verificación y en caso de requerirse se realizan los requerimientos de información adicional en el que verifican y hacen observaciones si requieren información adicional, luego de lo cual la solicitud pasa a tesorería y a cartera. Cuando se presenta alguna salida no conforme se registra para la realización de acciones correctivas y de mejora que permitan su cierre.

Control 2: El Subgerente Comercial y de Crédito junto con el Profesional Administrador de Crédito, hacen seguimiento a través de la hoja de ruta, con el fin de identificar los tiempos de respuesta y las acciones de mejora que se deben aplicar dentro del otorgamiento de operaciones de crédito, y levantar las acciones correctivas a que haya lugar.

- Se cuenta con un indicador para tal fin, el cual se diligencia oportunamente. No se ha desmejorado en ningún momento, en el crédito educativo se ha mejorado significativamente tanto en la aprobación como en las renovaciones, también se realizan registros de las salidas no conformes con su correspondiente análisis y formulación de acciones correctivas y de mejora para su cierre.


Control 3: El Subgerente Comercial y de Crédito junto con el Profesional Administrador de Crédito, garantiza que los créditos aprobados y aceptados a los clientes se desembolsen oportunamente y bajos las condiciones establecidas por el ente aprobador.

- Se está garantizando en condiciones normales.

Control 4: El Profesional administrador de Crédito, hace seguimiento al reporte de las salidas no conforme generadas por los actores del proceso de crédito, y realizar las medidas correctivas a que haya lugar.

- Se está haciendo seguimiento al reporte de las salidas no conformes generadas por los actores del proceso de crédito y se realizan las acciones correctivas a que haya lugar.

Riesgo 2: (Económico): *Inestabilidad Financiera, derivado del incumplimiento (corregir este término, pues en la matriz aparece “cumplimiento”) de las proyecciones de recaudo y posibles pérdidas de recursos de la entidad, por el incumplimiento o la desviación de recursos de las operaciones de crédito otorgadas por el IFC de Imagen y deterioro financiero por deficiencia en la atención al ciudadano y errores en el manejo y entrega de productos a través del otorgamiento de crédito.*

	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	INFORME	CÓDIGO: RUG00-06
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

Control 1: *El Subgerente Comercial y de Crédito junto con el Profesional Administrador de Cartera, aseguran la verificación de las inversiones financiadas a través de operaciones de crédito, cumpliendo con las reglas establecidas en el Manual de Crédito y Procedimiento de Control de Inversión, dejando evidencia con el informe en la carpeta del cliente; reportar las novedades al comité de riesgos para la toma de decisiones correspondiente.*

- Se están realizando los controles de inversión y se están registrando las observaciones, en caso de que el cliente no haya realizado las inversiones o se niegue a atender la visita. Los clientes que adicionalmente se encuentran en mora se envían a la siguiente etapa de cobro y los que se encuentran al día en los pagos se reportan a la subgerencia comercial, y se deja la trazabilidad en el sistema IAS para que cuando la persona vaya a solicitar un nuevo crédito se niegue por esta razón, para lo cual se ajustó la política.


Control 2: *El Subgerente Comercial y de Crédito en conjunto con el Profesional Administrador de Cartera, desarrollan estrategias de gestión y administración de cartera de las etapas preventiva, administrativa y pre jurídica; asignando la cartera a los gestores de cobranza correspondientes y haciendo seguimiento permanentemente especialmente a los créditos de mayor exposición de riesgo.*

- El primer día de cada mes, una vez se ha realizado el cierre, se generan los reportes de cartera detallada y se asignan las obligaciones que están en las diferentes etapas: Para la etapa preventiva, la asignación la realiza el sistema, para las etapas administrativa y persuasiva se generan los listados y los días 15 o 16 de cada mes, se generan nuevamente los listados para hacer un segundo barrido sobre ese soporte de cartera detallada que genera el sistema, se distribuye de acuerdo a las directrices de la subgerencia a los gestores, de acuerdo al monto de recaudo que cada uno tiene asignado dando prioridad a los créditos de mayor valor, pero siempre se distribuyen todos los créditos. Aún aquellos que se reportan, aun cuando siendo antiguos no se les puede iniciar etapa de cobro coactivo se incluyen dentro de este listado para cobro persuasivo dos veces al mes.

Control 3: *El Subgerente Comercial y de Crédito en conjunto con el Profesional Administrador de Cartera, en protección de los recursos públicos, desarrolla seguimiento a las solicitudes de reconocimiento de los siniestros para el reconocimiento por parte de la aseguradora.*

- Cuando se recibe el reporte de un siniestro se hace la documentación, luego de lo cual se envía una carta haciendo la reclamación del siniestro. A la fecha, prácticamente todos los siniestros reclamados han sido pagados. Durante todo el ejercicio desde 2020 solo se han tenido 4 o 5 siniestros objetados del total de los que se han tramitado.

Control 4: *El Subgerente Comercial y de Crédito en conjunto con el Profesional Administrador de Cartera, revisaran las novedades que se detectan en el proceso de gestión y administración de cartera, buscando presentar sugerencias de mejora al proceso de otorgamiento de crédito, reportando las novedades al comité de riesgo para el análisis respectivo y la toma de decisiones.*

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	INFORME	CÓDIGO: RUG00-06
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

- Todos los meses en el informe de cartera se emiten recomendaciones orientadas precisamente con este enfoque, tanto en el tema de administración de cartera como algunas recomendaciones relacionadas con el proceso de aprobación de créditos. Producto de estas recomendaciones, actualmente se están haciendo controles de inversión a los clientes fidelizados con cambios de actividad esas son decisiones tomadas de esas recomendaciones, la validación de los controles de inversión no ejecutados, etc.

Control 5: *El Profesional Administrador de Cartera, realiza revisión de las acciones ejecutadas en la gestión y administración de cartera y levanta el informe de cartera con los resultados, recomendaciones y conclusiones, el cual se presentará mensualmente al Subgerente Comercial y de Crédito y al comité de riesgos para aplicar las acciones a que haya lugar.*

- Se envía mensualmente al subgerente y al profesional de riesgos.

Riesgo 3. (Económico): *Pérdida de recursos por manejo operativo y administrativo de las obligaciones, que pueden derivar en investigaciones por pérdida de recursos públicos o detrimento patrimonial.*


Control 1: *El Subgerente Comercial y de Crédito en conjunto con el Profesional Gestor de Cartera que intervienen en el proceso de cobro persuasivo y jurídico, debe hacer un seguimiento continuo al estado de las operaciones, levantando informes que evidencien las gestiones, los avances y las falencias que existan, a fin de identificar las acciones correctivas a que haya lugar. Levantar informe trimestral de seguimiento a los abogados externos.*

- No se ha cumplido, dado que los abogados a tarifas no están cumpliendo con el informe que ellos deben remitir y es el insumo para que el profesional pueda emitir su informe, se han requerido sobre este incumplimiento, pero también por el no pago oportuno de los honorarios que se ha presentado este año, se ha dificultado la entrega de informes de avances de los procesos. Se constituye en un **CONTROL NO EFECTIVO**, dado que este control se ha dejado de cumplir de manera reiterativa, ante lo cual se sugiere que dicho informe se realice aun dejando constancia del incumplimiento por parte de los abogados contratados, en el reporte de la información que les corresponde.

Riesgo 4. (Económico): *Deterioro financiero por el castigo de operaciones de crédito, sin recuperación.*

Control 1: *La subgerencia comercial y de crédito en conjunto el Profesional Gestor de Cartera, deben aplicar las políticas para castigar cartera y hacer seguimiento mensual a las obligaciones castigadas, levantando informe que evidencie las gestiones y el estado real de dicha cartera.*

- Todos los meses tenemos recaudos de cartera, son pocos y se lleva un consolidado, elaborando una dispositiva dentro del informe de cartera. Mensualmente se monitorea, se hace seguimiento a los acuerdo de pago y se asigna una persona para hacer cobro de cartera castigada, pero se requiere depurar estas obligaciones, buscando la mejora de algunos

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	INFORME	CÓDIGO: RUG00-06
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

indicadores. Para la gestión de la cartera castigada, se logró suscribir contrato con la firma de abogados Legal Center, lo cual se resalta como una gestión positiva para el proceso.

ASPECTO POR MEJORAR: Se recomienda la eliminación de la oportunidad que sigue apareciendo en la matriz de riesgos, pues su ejecución estaba formulada para 2024.

PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA

Riesgo 1. (Económico y reputacional): Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento en la ejecución de proyecto, programa o unidad de negocio y/o contratos derivados de los mismos debido a la planificación de la ejecución y seguimiento a los mismos.

Control 1: *El Subgerente de Gestión Estratégica y el Profesional de Gestión Estratégica IFC, hará seguimiento al avance y verificará el cumplimiento y reporte de información en las plataformas habilitadas sobre la ejecución de los componentes de la programación de los proyectos de inversión social del SGR con el fin de garantizar el cumplimiento del mismo. (formato Gesproy y SIRECI).*

- Este control se está realizando dentro de los tiempos establecidos en las plataformas correspondientes, sin que hasta la fecha se haya detectado incumplimientos en los reportes.


Control 2: *El Subgerente de Gestión Estratégica y el Profesional de Gestión Estratégica IFC elaborarán un informe mensual de la estructuración y validación de los informes de supervisión.*

- En la auditoría realizada al proceso en el mes de noviembre se verificó en la revisión de las carpetas contractuales de los proyectos en ejecución, que se ha venido elaborando este informe en forma mensual.

Oportunidad 1. (Económica y Reputacional): Posibilidad de implementación de nuevas unidades de negocio con el fin de fortalecer el campo de acción de la entidad y robustecer el desempeño financiero y la continuidad del negocio.

Control 1: *El Gerente y el Subgerente de Gestión Estratégica, en conjunto con la Alta Dirección lideran la estrategia de implementación de nuevas unidades de negocio.*

- Se está aplicando efectivamente dicho control, evidenciando que se logró en el segundo semestre la habilitación del IFC como EPSEA pública, por parte de la ADR (Agencia de Desarrollo Rural), y se dio inicio al proceso de implementación al interior del Instituto.

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	INFORME	CÓDIGO: RUG00-06
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

PROCESOS DE APOYO

PROCESO ATENCIÓN AL CLIENTE Y COMUNICACIONES

Riesgo 1. (Reputacional): Posibilidad de afectación reputacional por la no atención en las respuestas a las solicitudes presentadas por los ciudadanos debido al incumplimiento oportuno de las PQRSD de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.

Control 1. *El Profesional de la Oficina Asesora de Planeación revisa permanentemente los canales de recepción de PQRSD y redirecciona las solicitudes al área correspondiente, para la atención dentro de los términos establecidos, enviando recordatorios sobre los vencimientos en la atención de respuestas, dejando evidencia de la misma en la matriz de recepción y seguimiento PQRSD.*

- Se evidencia el direccionamiento y envío permanente de recordatorios a las PQRS. El informe es enviado a la oficina de control interno en forma trimestral.

Control 2. *El Profesional de la Oficina Asesora de Planeación, mensualmente hará seguimiento a las canales de recepción de PQRSD, con el fin de asegurar que se estén cumpliendo los protocolos de atención, dejando evidencia del seguimiento en el informe trimestral de atención y servicio al ciudadano.*

- Se está haciendo seguimiento a los canales de recepción de PQRSD, dejando evidencia en el informe de seguimiento trimestral a las PQRSD.


Control 3. *El profesional de la Oficina Asesora de Planeación, asegura el análisis de las encuestas sobre servicio, presentando las observaciones y evidencia en el informe trimestral de atención y servicio al ciudadano, comunicaciones el cual debe socializar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*

- El profesional de la oficina asesora de planeación presenta este análisis en el informe trimestral de atención y servicio al ciudadano, en este incluye lo que dicen los clientes, los aspectos positivos y los aspectos por mejorar.

Riesgo 2. (Reputacional): Posibilidad de afectación reputacional por fallas en el servicio prestado a los ciudadanos mediante los canales de comunicación habilitados por el Instituto Financiero de Casanare

Control 1. *El Profesional de la Oficina Asesora de Planeación, realiza revisiones y pruebas aleatorias de manera mensual, al funcionamiento de los canales de comunicación y reporte de novedades al área responsable de su respectivo mantenimiento, dejando evidencia del mismo mediante comunicaciones internas.*



 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	INFORME	CÓDIGO: RUG00-06
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

- Se hace seguimiento a comunicaciones aleatoriamente mediante llamadas a los diferentes canales de comunicación y se dejan las evidencias mediante comunicaciones internas es lo que queda registrado en los informes de PQRS, se socializa en el comité y se les envían a los responsables.

Control 2. *El Profesional de la Oficina Asesora de Planeación realiza pruebas al personal encargado de atender los diversos canales servicio al ciudadano establecidos por el IFC y presenta las novedades encontradas mediante el informe trimestral de atención y servicio al ciudadano.*

- Se hace seguimiento a comunicaciones aleatoriamente mediante llamadas a los diferentes canales de comunicación y se dejan las evidencias mediante comunicaciones internas es lo que queda registrado en los informes de PQRS, se socializa en el comité y se les envían a los responsables.

Observación: Se recomienda ajustar y dejar un solo control porque ambos controles apuntan a la misma acción.

Oportunidad 1. (Reputacional): Posibilidad de robustecer la imagen reputacional de la entidad mediante el fortalecimiento de los canales de atención al ciudadano a través de una línea WhatsApp o servicio en línea.


Control 1. *El Profesional de la Oficina Asesora de Planeación, establecerá gestiones para la implementación de una línea de atención automatizada a través de WhatsApp u otro medio.*

- Se implementó este año el WhatsApp empresarial a través del portal WEB.

PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Riesgo 1. (Económico y Reputacional): Posibilidad de afectación económica y reputacional por reclamaciones de servidores públicos como consecuencia de fallas en el debido proceso dentro de la selección, vinculación o desvinculación del personal vinculado directamente.

Control 1: *El Subgerente Administrativo y Financiero y el Profesional de Talento Humano revisa el cumplimiento del perfil de candidato a vincular y revisa los documentos soportes con la lista de verificación dejando evidencia en el formato RTH01-09 LISTA DE CHEQUEO DE INGRESO, RTH01-02 ACTA DE POSESIÓN, RTH01-06 INDUCCION GENERAL y realiza los tramites de afiliación ah que haya lugar.*

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	INFORME	CÓDIGO: RUG00-06
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

- Se hace seguimiento al procedimiento determinando que se está cumpliendo a cabalidad con este control.

Control 2: *El Subgerente Administrativo y Financiero y el Profesional de Talento Humano revisa el cumplimiento del procedimiento PTH07-00 DESVINCULACION para la desvinculación de un trabajador oficial o servidor público, realizando el respectivo registro de novedad PTH04-00: administración de Novedades, dejando evidencia el correspondiente acto administrativo en la Historia Laboral.*

- Se hace seguimiento al procedimiento determinando que se está cumpliendo a cabalidad con este control.

Riesgo 2. (Económico y Reputacional): Posibilidad de Afectación económica y reputacional por reclamaciones de o hacia los servidores públicos o entidades prestadoras de servicios como consecuencia de errores en la liquidación de nómina, aportes a la seguridad social o novedades correspondientes.

Control 1: *El Subgerente Administrativo y Financiero y el Profesional de Talento Humano revisa las novedades mensuales (incapacidades, vacaciones, liquidaciones y demás) que deben ser incluidas en la nómina correspondiente.*

- Cuando llega la novedad se imprime y se organiza en una carpeta y en el momento del giro de la nómina se registran en el Sistema y posteriormente se pasan a la carpeta de la nómina donde se encuentran cada uno de los funcionarios con sus respectivas novedades.

Riesgo 3. (Económico y Reputacional): Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones de organismos de control y vigilancia como consecuencia de la omisión o incumplimiento de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.

Control 1: *EL Profesional de Talento Humano en conjunto con el profesional asignado de SG-SST realiza el plan anual de seguridad y salud en el trabajo y realiza la revisión en Copasst de la respectiva ejecución, dejando evidencia en las actas correspondientes.*

- Se realiza revisión de las actas del COPASST de la vigencia 2025, determinando la ejecución correcta de este control.

Control 2: *EL Profesional de Talento Humano en conjunto con el profesional asignado de SG-SST, revisan el cumplimiento de la Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles existentes, de acuerdo a la norma GTC45.*

- Se realiza revisión de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos actual de la Entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	INFORME	CÓDIGO: RUG00-06
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

PROCESO GESTIÓN JURIDICA

RIESGO 1. (Económico y Reputacional): Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de demandas, fallas en conciliaciones derivadas de la defensa Judicial, afectación directa a las finanzas de la entidad, incurriendo en detrimento patrimonial de la misma.

Control 1: *El jefe de la oficina asesora jurídica, debe asegurar el seguimiento permanente a los procesos a través de los informes de los abogados externos y/o la visita a los despachos judiciales del departamento del Casanare.*

- En 2025, se realizó auditoria de calidad al procedimiento defensa judicial y no se evidenciaron no conformidades relacionadas con este control. Se evidenció compromiso por parte de los profesionales del área.

Control 2: *El jefe de la oficina asesora jurídica, debe asegurar la contratación del profesional o profesionales que ejerzan defensa judicial en representación del Instituto Financiero de Casanare.*

- Se evidenció que la profesional de defensa judicial que representa al IFC fue contratado desde el mes de enero de 2025, y contó durante todo el año con la renovación oportuna de su contrato y el poder para representar al Instituto.

Control 3: *El jefe de la oficina asesora jurídica debe establecer las acciones de repetición sobre los funcionarios que actuaron erradamente dentro de los procesos que dieron lugar a las demandas en contra del IFC.*


- De acuerdo al seguimiento realizado por la oficina de control interno al cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación se determina que no se ha presentado ninguna situación que amerite el inicio de acciones de repetición durante el año 2025 y se hace seguimiento oportuno a los procesos judiciales.

Riesgo 2. (Económico y Reputacional): Posibilidad de afectación económica y reputacional por fallas dentro de la constitución y cancelación de hipotecas, respuestas a PQRSD o asesorías jurídicas, por el incumplimiento de la normatividad vigente.

Control 1: *El Jefe de la oficina Asesora Jurídica garantiza el seguimiento a las respuestas de PQRSD, en cumplimiento de la atención a peticiones*

- Se realiza revisión del QF Document y se evidencia que las PQRSD siempre se han mantenido al día en este tema.

Control 2: *El Jefe de la oficina asesora jurídica, asegura que se lleve CONTROL A TRAMITE DE HIPOTECAS, los cuales deben cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y la mitigación de exposición del riesgo.*

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	INFORME	CÓDIGO: RUG00-06
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

- La Oficina Jurídica realiza para el trámite de hipoteca el acompañamiento en la proyección de los trámites correspondientes que son: Validaciones jurídicas, estudios de títulos, constitución de hipotecas, concepto de desembolso para firma de pagaré.

PROCESO CONTRATACION.

Riesgo 1. (Económico): Posibilidad de afectación económica por sanción de los entes de control debido a incumplimiento en la etapa precontractual y contractual derivada del incumplimiento normativo.

Control 1: *El jefe de la Oficina Asesora Jurídica garantiza que se mantenga actualizado el normograma y exhorta a su equipo de trabajo y a las áreas transversales a que se cumplan las condiciones normativas dentro de la etapa precontractual.*

- Se evidencia normograma del proceso actualizado.

Control 2: *El jefe de la oficina asesora jurídica y su equipo de trabajo, realiza la verificación de las listas de chequeo de acuerdo a cada tipo de proceso, garantizando que se cumpla con los requisitos establecidos dentro de la etapa precontractual.*

- Se realiza verificación del control y revisión de varias carpetas de procesos contractuales con su correspondiente lista de chequeo evidenciando la aplicación efectiva del control.

Control 3: *El jefe de la oficina asesora jurídica, garantiza que se cumpla con el cronograma y procedimiento para la asignación de la contratación de acuerdo a lo establecido en la norma y aplicando las etapas asignadas de acuerdo a cada tipo de contratación.*


- Se realiza verificación del control y revisión de varias carpetas de procesos contractuales con su correspondiente lista de chequeo y se evidencia el cumplimiento de las fechas programadas, evidenciando la aplicación efectiva del control.

Control 4: *El Jefe de la oficina asesora jurídica, garantiza que la alta dirección asigne el supervisor para el seguimiento y control de cumplimiento de las actividades asignadas dentro del objeto contractual de cada proceso.*

- Se realiza verificación del control y revisión de varias carpetas de procesos contractuales con su correspondiente lista de chequeo y se determina el cumplimiento de las fechas programadas, evidenciando la aplicación efectiva del control.

Riesgo 2. (Económico): Pérdida de recursos financieros, por sanciones de entes de control por omisión o favorecimiento de terceros.

Control 1: *El jefe de la oficina asesora jurídica y su equipo de apoyo, aseguran que las liquidaciones de los procesos contractuales, cumplan con los requisitos para la firma de la respectiva liquidación, validada a través del visto bueno en el formato de liquidación correspondiente según el tipo de proceso.*

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	INFORME	CÓDIGO: RUG00-06
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

- Se realizó verificación aleatoria de varias carpetas de contratos de prestación de servicios evidenciando el cumplimiento cabal de este control.

Control 2: *El jefe de la oficina asesora jurídica, valida que el paquete de liquidación cuente con las firmas del supervisor y su respectiva evaluación, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.*

- Se verifican varias carpetas de contratos de prestación de servicios evidenciando el cumplimiento cabal de este control.

PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Riesgo 1. (Económico): Posibilidad de afectación económica por el deterioro o pérdida de los bienes muebles e inmuebles de la entidad debido a fallas humanas, ambientales o sociales, afectando directamente el patrimonio de la entidad y su estabilidad financiera.


Control 1: *El responsable de recursos físicos verifica por dependencia los bienes entregados en uso a servidores públicos, hace la validación de existencias y el estado de los mismos mediante la verificación uno a uno de los bienes establecidos en el inventario, dejando evidencia del estado de los mismos y las acciones a tomar, de acuerdo a la normatividad vigente. Esta verificación debe quedar consignada en el punteo físico de los inventarios, el cual se debe efectuar mínimo una vez al año, ajustando sus valores contablemente.*

- Teniendo en cuenta que se encuentra en curso un proceso de empalme entre el auxiliar saliente y la nueva auxiliar de recursos físicos, se está verificando por dependencias, los bienes entregados en uso a los servidores públicos, haciendo la validación de existencias y el estado de los mismos mediante la verificación uno a uno de los bienes relacionados en el inventario. Se evidencia aplicación adecuada de dicho control, quedando evidencia en el acta resultante de dicho proceso.

Esta verificación es importante para dejar consignado este conteo físico antes de terminar el año, a fin de realizar los ajustes contables que se requieran si a ello hubiere lugar, por lo cual se solicitó el envío de la copia de dicha acta a la oficina de control interno para la verificación de esta evidencia.

Control 2: *El responsable de recursos físicos garantiza que los bienes se encuentren asegurados bajo las condiciones establecidas y la normatividad vigente (Vigencia de la Póliza). Esta Asegurabilidad debe estar activa permanentemente.*

- Los bienes están asegurados bajo las condiciones requeridas en la normatividad vigente, hasta el 11 de marzo de 2026, por lo cual se evidencia cumplimiento cabal y oportuno de este control.

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	INFORME	CÓDIGO: RUG00-06
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

Riesgo 2. (Económico): Posibilidad de afectación económica por el Deterioro de los recursos físicos debido al Incumplimiento en el Plan anual de mantenimiento.

Control 1: *La Líder de la Subgerencia Administrativa y Financiera con apoyo de Técnico de recursos físicos gestionan ante la Alta Dirección la disponibilidad de recursos con el fin de asegurar el cumplimiento del Plan anual de Mantenimiento (preventivo-correctivo) RRF03-01*

- Se formuló un ajuste al plan de mantenimiento para poder lograr su cumplimiento efectivo dentro de la vigencia actual. Se cuenta con un indicador asociado al plan de mantenimiento, en este momento al indicador requiere de un ajuste, tal como quedó establecido como resultado de la auditoría externa realizada por ICONTEC, ya que hay dos indicadores que se encuentran en la misma hoja electrónica y las acciones de mejora están siendo consignadas únicamente para el primer indicador, por lo cual hay que separarlos para su correcto diligenciamiento.

La disponibilidad de recursos para completar el plan de mantenimiento está garantizada y en el momento de la auditoría en el mes de septiembre ya se estaban culminando los estudios previos para la contratación de todas las acciones contempladas en el plan. El mantenimiento de los aires acondicionados, cubiertas, instalaciones sanitarias, el mobiliario y el vehículo quedó contratado y se evidenció la suscripción del acta de inicio. Los mantenimientos programados hasta septiembre se están realizando conforme a lo planeado, excepto lo relacionado con los techos, razón por la cual se ajustó el plan de mantenimiento.

Oportunidad 1. (Económica): Posibilidad de incorporar al presupuesto, recursos de inversión derivados de la enajenación de activos fijos recibidos por cancelación de obligaciones a favor del IFC mediante el mecanismo de dación en pago u otros activos, los cuales entran a fortalecer el presupuesto y robustecer los recursos para nuevas colocaciones de crédito u otras inversiones según su disposición origen.

Control 1: *La Subgerencia Administrativa y Financiera, gestionará la posibilidad de enajenar los bienes muebles e inmuebles que tiene disponible para venta, con el fin de efectivizarlos y disponer de recursos para inversión de acuerdo a su destinación origen. Estas acciones se ejecutarán sobre la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.*

- Se cumplió ya con la primera parte que fue llevar a la junta directiva el proyecto de acuerdo solicitando la autorización para la enajenación de varios inmuebles, pero no se logró la aprobación por que la junta directiva solicitó un nuevo avalúo; no obstante, los avalúos tienen una vigencia de cuatro años por lo cual los que se presentaron todavía están vigentes, haciéndose necesario esperar para realizarlos nuevamente el año entrante. Se recibe copia del acta de la reunión de la junta directiva debidamente suscrita.

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Riesgo 1. (Económico y Reputacional): Posibilidad de afectación económica y reputacional por el deterioro, extravió o pérdidas de documentos o por el uso indebido de la Información confidencial y privilegiada de la los clientes y la entidad, la cual se encuentra en custodia y administración del área.



	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	INFORME	CÓDIGO: RUG00-06
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

Control 1: *El Técnico de Gestión Documental o servidor público responsable, debe garantizar los protocolos de conservación de la información documental y magnética y deja evidencia de la recepción y custodia de la misma cada vez que ocurra un servicio, en las planillas de ingresos y salida de documentos, las cuales estarán a disposición de consulta cuando se requiera verificar por parte de los entes de control o necesidades del personal competente.*

- Se verificó la recepción y custodia de la información documental y magnética en las planillas de ingresos y salida de documentos.

Control 2: *El Técnico de Gestión Documental o servidor público responsable del archivo central, periódicamente verifica tiempos de retención de acuerdo a las TRD, revisa la documentación, reemplaza las carpetas que se encuentren en mal estado y reubica los documentos cuando sea necesario con el fin de garantizar su preservación en cumplimiento de la normatividad vigente.*

- Se evidencia la aplicación de este control y la ejecución de acciones de conservación documental como la limpieza de documentos y reemplazo de carpetas en mal estado.

Riesgo 2. (Económico y Reputacional): *Posibilidad de afectación reputacional debido a Sanciones disciplinarias y administrativas por no respuesta o respuestas extemporáneas a las PQRS recepcionadas y de tramitología por el módulo de Qf Document.*


Control 1: *El Servidor Público responsable de ventanilla única, recibe las comunicaciones internas y externas, asignando un radicado a cada comunicación, procediendo a digitalizar y conservar dicha información en el software Qf Document, y trasladando la documentación física al archivo dando el debido tratamiento de entrada o de salida, esta actividad es de ejecución permanente.*

- Se evidencia el cumplimiento oportuno de este control por parte del servidor público a cargo de ventanilla.

Control 2: *El servidor público de la ventanilla única después de clasificar la correspondencia que ingresa al Instituto Financiero de Casanare, procede a radicar y digitalizar las comunicaciones con celeridad en el libro radicador y en el software Qf Document, direccionando al responsable o responsables de dar tratamiento oportuno a las solicitudes presentadas por los clientes, enviando copia de las mismas al líder de atención al cliente para realizar seguimiento a las PQR`S que ingresan y que deben ser atendidas según los tiempos establecidos por la normatividad vigente. Cuando las comunicaciones provengan o sean remitidas a una entidad se debe registrar el nombre de la entidad y el nombre de la persona.*

- Se evidencia el cumplimiento oportuno de este control por parte del servidor público a cargo de ventanilla.

Riesgo 3. (Económico y Reputacional): *Posibilidad de afectación económica, legal y reputacional debido a sanciones disciplinarias y administrativas, pérdida de recursos y deterioro de la imagen institucional por no contar o tener deficiencia en las condiciones mínimas de conservación de la información documentada a cargo del IFC.*

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	INFORME	CÓDIGO: RUG00-06
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

Control 1: *El Técnico de archivo encargado de Gestión documental revisa semestralmente las instalaciones del archivo central y verifica que cuente con las condiciones mínimas exigidas por ley para la conservación de los archivos en custodia, dejando evidencia en un informe de necesidades, el cual debe remitir a la líder del proceso Subgerente Administrativa y Financiera para la toma de decisiones.*

- Aunque en el primer semestre se evidenció que este control no estaba siendo aplicado, lo cual había generado una NO CONFORMIDAD, se suscribió el correspondiente plan de mejoramiento y en su seguimiento correspondiente al segundo y tercer semestre, se evidenció la realización del informe semestral correspondiente por parte de la Técnico de Archivo.

Control 2: *La Líder del Proceso Subgerente Administrativa y Financiera, recibe el informe de novedades que presenta el Técnico de Archivo y adelantan las acciones administrativas necesarias para subsanar las deficiencias encontradas y dar cumplimiento a los requisitos mínimos de ley en materia de conservación vigente.*

- El seguimiento realizado por la oficina de Control Interno al Plan de mejoramiento suscrito por la líder del proceso de Gestión Documental, permitió establecer que se han adelantando las acciones necesarias por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera para subsanar las deficiencias locativas del área de Archivo Central del IFC.

PROCESO GESTION FINANCIERA


En el segundo semestre de 2025, en desarrollo de auditoría realizada al proceso Gestión Financiera en el mes de septiembre, se evidenció lo siguiente:

Riesgo 1. (Económico): *Posibilidad de afectación económica por escasez o inexistencia de recursos para atender oportunamente el reconocimiento de las operaciones financieras y económicas establecidas dentro del presupuesto de gastos de una vigencia, debido al bajo nivel o incumplimiento del presupuesto de ingresos de la misma vigencia dentro de la planeación correspondiente.*

Control 1: *La Subgerencia Administrativa y Financiera y la Profesional Universitario de Presupuesto elaboran el Plan Financiero teniendo en cuenta el Plan Estratégico, definen los objetivos, estrategias, metas de ingresos, gastos y financiamiento para determinar el programa de ingresos y gastos de la vigencia fiscal siguiente, teniendo en cuenta la información entregada por cada una de las dependencias de la entidad (estimación de los gastos de funcionamiento, operación e inversión)*

- Se evidencia el cumplimiento de este control.

Control 2: *La Profesional Universitario de Presupuesto debe ingresar en el sistema IAS (Sistema Financiero Integral - Presupuesto) el presupuesto aprobado de acuerdo a los rubros presupuestales, centros de costos y montos aprobados en la resolución de Liquidación del Presupuesto por concepto de ingresos de la vigencia.*

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	INFORME	CÓDIGO: RUG00-06
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

- Se evidencia el cumplimiento a cabalidad de esta acción, con periodicidad mensual de actualización de las modificaciones.

Control 3: *La Profesional Universitario de Presupuesto Mensualmente revisara y analizara la ejecución presupuestal de ingresos y gastos realizando cruce de cuentas con tesorería, contabilidad, cartera y crédito.*

- Se está cumpliendo con este control mensualmente, estos mismos informes una vez conciliados se envían al CODFIS departamental en forma mensual y se publican en el portal WEB institucional.

Control 4: *La Profesional de presupuesto, revisa la aplicación de los procedimientos propios del área, generando las alertas tempranas de prevención del riesgo en afectación presupuestal.*

- Esta acción se evidencia en la ejecución de ingresos y gastos diaria que reporta el sistema.

El instituto ha tenido como una fortaleza que siempre maneja sus recursos haciendo unidad de caja. No se ha presentado Riesgo de afectación presupuestal, por lo tanto, no se ha necesitado realizar la acción de generación de alertas, pero en caso de presentarse, se genera la alerta correspondiente.

Riesgo 2. (Económico y Reputacional): Posibilidad de afectación económica o reputacional por disminución o pérdida de recursos dentro del proceso de recaudos en efectivos, transferencias, pagos, concentración de recursos o constitución de inversiones, por acciones internas o externas de incumplimiento de procedimientos o de requisitos.


Control 1: *El Tesorero, revisa la ejecución y aplicación de las actividades recaudo, transferencias, pagos y demás acciones del área, garantizando la seguridad de los recursos manejados y administrados por el IFC, revisando cada operación que se efectúa dejando evidencia de su visto bueno.*

- El control se está aplicando diariamente en todos los casos.

Control 2: *El Tesorero, revisa mensualmente el cumplimiento de los principios de seguridad, liquidez y rentabilidad de los recursos en cuentas bancarias a través de la concentración de los mismos; igualmente gestiona anualmente la constitución de inversiones temporales.*

- Se evidencia igualmente el cumplimiento de este control a cabalidad.

Riesgo 3. (Económico y Reputacional): Posibilidad de afectación económico y reputacional por sanción de entes de control, vigilancia y regulación fiscal debido al incumplimiento en el reporte de informes relacionados con el régimen de la contabilidad pública o entrega de información incoherente o no depurada, omitiendo la presentación de la situación real de la entidad.

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	INFORME	CÓDIGO: RUG00-06
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

Control 1: *La profesional contable, teniendo en cuenta la normatividad que se encuentre vigente por parte de la CGN, y a través del aplicativo que disponga el ente regulador (actualmente CHIP), reportará trimestralmente la información contable, garantizando que ésta sea validada y presentada correctamente.*

- El último trimestre que corresponde al corte de 30 de junio de 2025 se encuentra reportado oportunamente, el 3er. trimestre que culmina en septiembre, en el momento de la auditoría se estaba organizando para entrega.

Control 2: *La profesional del área contable, teniendo en cuenta la clasificación de la entidad, sus obligaciones fiscales y tributarias y dentro de las fechas definidas en el calendario de la DIAN con base en el Nit del Instituto, diligencia y presenta las declaraciones.*

- Este control se realiza oportunamente.

Control 3. *La subgerencia Administrativa y Financiera una vez aprobados por la Gerencia la información contable, autoriza al área de sistemas, publicar Estados Financieros en la página WEB del Instituto para conocimiento de la ciudadanía en general y cartelera 2° piso del IFC.*

- Se evidencia la realización mensual de esta actividad, lo cual responde a la normatividad vigente.

PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA


Riesgo 1. (Económico y Reputacional): Perdida de la confidencialidad

Causas identificadas en la matriz:

- Falta de políticas de seguridad digital.
- Ausencia de plan de seguridad informático.
- Contraseñas sin protección.
- Autenticación débil.
- Ausencia de bloqueo de sesión.

Controles previstos:

- *Diseño e implementación de políticas de seguridad digital.*
- *Formato de solicitud de servicios informáticos RGT02-04*
- *Asignación de usuarios y contraseñas desde la oficina de sistemas*
- *Directorio activo para el control de las sesiones de usuarios del IFC.*

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	INFORME	CÓDIGO: RUG00-06
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

- Se verificó que los controles asociados al riesgo de pérdida de confiabilidad se están aplicando oportuna y eficazmente, ya están implementados los formatos de seguridad digital; las políticas de filtros WEB se encuentran implementadas desde el año pasado el igualmente se encuentra ya actualizado e implementado en su aplicación, el formato RGT02-04.

La oficina de Sistemas cuenta con el controlador de dominio, se fija la política de navegación, la cual se implementó a través del portafolio interno de la oficina. El controlador de dominio ha presentado algunos errores, solución temporal cerrando la sesión y volviéndola abrir para que el controlador la detecte. El técnico de sistemas informa que se va a implementar un nuevo controlador de dominio, el cual ya está dentro del proyecto de “hiperconvergencia” que se encuentra en proceso de contratación.

Se evidencia aplicación eficaz de los controles para este riesgo.

Riesgo 2. (Económico y Reputacional): Fallas de Hardware y/o Fallas de Software

Causas identificadas en la matriz:

- Accidentes que dañan los equipos: sobrecargas eléctricas, caídas, mal manejo de los componentes, siniestros naturales.
- Falta de divulgación y aplicación de las políticas del uso de los equipos de cómputo y aplicativos.
- Desarrollo inadecuado del soporte técnico.
- No contar con equipos y dispositivos electrónicos adecuados.
- Incumplimiento al Plan de Mantenimiento Tecnológico.
- Infraestructura inadecuada


Controles previstos:

- *Protección de alto y bajo voltaje, cableado estructurado.*
 - *Participación en inducción general de políticas de seguridad informática.*
 - *Ejecutar plan de mantenimiento preventivo.*
- Se informa por parte del técnico de sistemas, que el control relacionado con la protección de alto y bajo voltaje, dado que se cuenta con un sistema de soporte con UPS; por lo general se realiza mediante revisión visual a las conexiones autorizadas, verificando que en los tomacorrientes eléctricos de color naranja (sistema de emergencia) no se conecten aparatos diferentes a los computadores (ventiladores, impresoras, entre otros).

En relación con el segundo control, se realiza inducción al personal nuevo de forma verbal sobre las políticas de seguridad.

Respecto del Plan de mantenimiento preventivo, se evidencia formato diligenciado sobre el avance de dicho plan, el cual se realiza en forma anualizada.

Se evidencia aplicación eficaz de los controles para este riesgo.

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	INFORME	CÓDIGO: RUG00-06
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

Riesgo 3. (Económico y Reputacional): Posibilidad de afectación económica y reputacional por interrupción de los sistemas tecnológicos operacionales como consecuencia de fallas de seguridad o Integridad de la Información debido a la falta de respaldo y protección de la misma.

Causas identificadas en la matriz:


- Inoperancia Tecnológica (infraestructura tecnológica), vulnerabilidad de la información, manipulación humana intencional directa o por factores externos.

Controles previstos:

- *El Profesional de sistemas o Técnico de sistemas, Administra la seguridad de la información y de la red local, realizando copia de seguridad semanalmente de las carpetas H: en el Servidor y hace el respectivo registro en formato RGT03-01 Control copias de respaldo.*
 - *Profesional de sistemas o Técnico de sistemas, administra el control de accesos de los usuarios para el ingreso a los aplicativos del IFC y conserva las novedades o solicitudes en el formato RGT05-01.*
 - *Profesional de sistemas o Técnico de sistemas garantiza que se apliquen las políticas y procedimientos de administración y seguridad de sistemas informáticos y tecnológicos, establecidos en la normatividad vigente (Leyes, manuales, políticas, planes) y generan informes sobre novedades y mejoras que requiera el área, las cuales reporta a la Subgerencia Administrativa y Financiera para que se tomen las acciones correspondientes o se asignen los recursos de acuerdo a las prioridad de necesidades y disponibilidades presupuestales.*
 - *Profesional de sistemas o Técnico de sistemas revisa la causa o causas raíz que genere una afectación directa o indirecta a la operación de los sistema por fallas o responsabilidades atribuidas a otras áreas, informa al Subgerente Administrativo y Financiero como líder proceso para que solicite la justificación al área correspondiente, informando a la Oficina Asesora de Planeación Riesgos, para el análisis correspondiente.*
- Se verificó que el profesional o el técnico de sistemas administran la seguridad de la información y de la red local realizando copias de seguridad, las cuales están programadas de manera automática en forma diaria y semanalmente se realiza una general. Se evidenció que la última copia fue realizada el día viernes 29 de noviembre, el sistema realiza la copia semanal los domingos a toda la información de las carpetas H, dejando trazabilidad en el respectivo formato. Estas copias reposan en el servidor de archivos.

Se evidencia que efectivamente el profesional o el técnico de sistemas, administra el control de acceso de los usuarios para los aplicativos del IFC y conserva las novedades en el formato RGT05-01.

Igualmente se pudo establecer que el profesional o el técnico de sistemas, garantiza la aplicación de las políticas y procedimientos de administración y seguridad del sistema informático y tecnológico, establecidos por la normatividad vigente. El Técnico de Sistemas informa que no se han generado mejoras durante este año, ni se han presentado incidentes. Cada vez que estos se han presentado, se envía el reporte correspondiente a la Subgerencia Administrativa y Financiera.

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	INFORME	CÓDIGO: RUG00-06
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

Se evidencia aplicación eficaz de los controles para este riesgo.

MATRIZ DE RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL

Riesgo 1: *Pérdida de la confidencialidad.*

Controles:

- *Diseño e implementación de políticas de seguridad digital.*
 - *Formato de solicitud de servicios informáticos RGT02-04.*
 - *Asignación de usuarios y contraseñas desde la oficina de sistemas.*
 - *Directorio activo para el control de las sesiones de usuarios del IFC.*
- Se están aplicando las políticas de bloqueo de la navegación (filtro web).
- Se cuenta con el controlador dominio actualizado de acuerdo a los formatos de solicitud de servicios informáticos vigentes.


Riesgo 2: *Fallas de Hardware y/o Fallas de Software.*

Controles:

- *Protección de alto y bajo voltaje, cableado estructurado.*
 - *Participación en inducción general de políticas de seguridad informática.*
 - *Ejecutar plan de mantenimiento preventivo.*
- Se evidencia la ejecución del plan de mantenimiento programado.

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Se realizó la revisión de los riesgos de corrupción que en su totalidad fueron 11 riesgos. Por otro lado, el seguimiento a los riesgos de corrupción se realizó en los dos seguimientos cuatrimestrales al Programa de Transparencia y Ética Pública de la vigencia 2025 publicado en el portal web de la Entidad.

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	INFORME	CÓDIGO: RUG00-06
	USO GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/10/2025
			VERSIÓN: 01

CONCLUSIONES

Una vez realizado el seguimiento de las matrices de riesgos de los procesos se evidencia el cumplimiento del 99% de los controles documentados.

Se continúa con la recomendación de documentar para todos los procesos, las acciones correctivas que surjan del ejercicio del producto no conforme, para lo cual se cuenta con el formato de acciones correctivas, las cuales no están siendo diligenciadas por los líderes de los procesos.

TABLA 1. Matriz de efectividad de los controles de las matrices de riesgos – II Semestre 2025

PROCESOS	RIESGOS	CONTROLES	OPORTUNIDADES	CONTROLES EFECTIVOS	CONTROLES NO EFECTIVOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	2	5	2	5	0
GESTIÓN FINANCIACIÓN	6	11	1	9	0
PROGRAMAS Y PROYECTOS	2	2	1	2	0
CRÉDITO EDUCATIVO	2	6	0	6	0
GESTIÓN FINANCIERA	3	9	1	8	1
TALENTO HUMANO	3	7	1	7	0
GESTIÓN DOCUMENTAL	2	4	0	4	0
GESTIÓN JURIDICA	2	5	1	5	0
CONTRATACIÓN	2	6	1	6	0
RECURSOS FÍSICOS	2	3	1	3	0
GESTIÓN TECNOLÓGICA	2	5	0	5	0
ATENCIÓN AL CLIENTE Y COMUNICACIONES	2	5	1	5	0
SEGUIMIENTO Y CONTROL	1	3	0	3	0
RIESGOS	31	71	10	69	1



HECTOR SAMUEL HIGUERA BOHÓRQUEZ
Jefe de Control Interno