	<b>GESTION DE EVALUACIÓN Y CONTROL.</b>  <b>INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTION DEL RIESGO</b>	Código: FT-CI-01
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Pág. 1-1

**INFORME DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A LA EFECTIVIDAD DE LOS  
CONTROLES Y ACCIONES ESTABLECIDAS EN LOS MAPAS DE RIESGOS POR  
PROCESOS DEL INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA  
INDER VALLEDUPAR**

DIRIGIDO A : JAILER PEREZ GARCIA  
Director

FECHA DE PRESENTACIÓN : 28 de febrero de 2022

REALIZADA POR : ROBERTO TOMAS BALETA SALAS  
Jefe de oficina de control interno

PERIODO ANALIZADO : Agosto a diciembre de 2021

NORMAS : Ley 87 de 1993; Decreto 2145 de 1999, Decreto 1537 de 2001; decreto 648 de 2017, Rol de evaluación del Riesgo, Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital Versión 2020.

### 1. OBJETIVO


Evaluar y verificar el grado de avance y eficacia de los controles y acciones implementadas para mitigar los riesgos detectados, evitar su materialización y entregar a la Dirección, información sobre los aspectos relevantes de la evaluación y seguimiento, para el fortalecimiento a la entidad en la Política de administración del Riesgo.

### 2. ALCANCE DEL INFORME

El seguimiento y verificación se realizó a las acciones adelantadas para gestionar y administrar los riesgos que fueron identificados, analizados y valorados por cada uno de los procesos de la entidad, en el periodo comprendido entre agosto a diciembre de 2021.

### 3. METODOLOGÍA

Se realizó seguimiento de los procesos a la verificación del Mapa de Riesgos por procesos y sus anexos: Once (11) Mapas de Riesgos de Gestión, efectuando visitas y entrevistas a cada una de las dependencias, efectuando la revisión de los soportes de las acciones de la Matriz de Riesgos, se cruzó la información con lo publicado en la página web de la entidad.

	<b>GESTION DE EVALUACIÓN Y CONTROL.</b>  <b>INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTION DEL RIESGO</b>	Código: FT-CI-01
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Pág. 2-1

#### 4. CUERPO DEL INFORME.


El Mapa de Riesgos Institucional constituye una herramienta que permite hacer monitoreo, seguimiento y mitigar riesgos, con el fin de evitar que algún suceso afecte el cumplimiento de la misión, los objetivos institucionales, los objetivos del proceso o la satisfacción del cliente.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual de auditorías internas de la vigencia 2022 y la Política de administración del riesgo, Versión 2.0; publicada en la página web del Instituto en el link <https://www.indervalledupar.gov.co/gestion-riesgo>

La Política de Administración del Riesgo de la entidad, actualizada y aprobada mediante Resolución Administrativa No 0626 (Octubre 21 de 2020) "Por medio de la cual se actualiza, aprueba y adopta la Política y el Manual de Administración del Riesgo del Instituto municipal de Deporte y Recreación de Valledupar INDUPAL" en el numeral de periodicidad para el seguimiento de acuerdo al nivel de riesgo residual establece... El seguimiento y la actualización de los diferentes riesgos será responsabilidad de los líderes de los procesos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, con sus respectivos equipos de trabajo. El seguimiento se realizará por lo menos tres veces al año y su actualización por lo menos una vez al año, con la asesoría de la oficina de Planeación y revisar permanentemente las acciones establecidas en los mapas de riesgo y levantar los registros de las acciones realizadas. La Oficina de Control Interno, mediante seguimiento a los avances en la implementación de las acciones o auditorías internas, realizará la evaluación de los controles establecidos para evitar que los riesgos se materialicen, así como las acciones correctivas establecidas por los líderes de los procesos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión. La oficina de Planeación brindará apoyo y asesoría metodológica en las actividades correspondientes a la gestión de riesgos de INDER VALLEDUPAR.

El Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno Vigencia 2022 establece que en los meses de agosto y diciembre se realizará seguimiento a los Mapas de Riesgos institucional.

Así mismo, en la actividad SEGUIMIENTO Y MONITOREO establece... El seguimiento y monitoreo a la administración del riesgo se encuentra conformado por dos componentes: el primero mediante el autocontrol realizado por los líderes de los procesos y el segundo, mediante la evaluación Independiente realizada por la oficina de Control Interno. AUTOCONTROL Para realizar el seguimiento a las acciones de respuesta y su efectividad el líder del proceso tendrá en cuenta lo definido en el mapa de riesgos, específicamente los indicadores de cada acción establecida.

	<b>GESTION DE EVALUACIÓN Y CONTROL.</b>	Código: FT-CI-01
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTION DEL RIESGO</b>	Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Pág. 3-1

**EVALUACIÓN INDEPENDIENTE** La Oficina de Control Interno desarrollará el seguimiento y evaluación a los mapas de riesgos, teniendo en cuenta los procedimientos definidos para tal fin y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna aprobado en cada vigencia.

En cumplimiento a lo anterior, la Oficina de Control Interno como Tercera Línea de defensa, realizó monitoreo y revisión así:


### 1. Monitoreo y Revisión a la 1. Línea de Defensa.

A continuación, se presentan los resultados de ejecución de las acciones con corte a diciembre de 2021, de acuerdo con el seguimiento reportado y las evidencias presentadas por los procesos (autoevaluación): y se observó lo siguiente:

Se pudo evidenciar que los mapas de riesgos de los procesos se encuentran actualizados para la vigencia 2021.

Por otra parte, en el cuadro observamos que, de las 98 acciones establecidas en los 11 mapas de riesgos, 72 se encuentran realizadas y 26 se encuentran en proceso de cumplimiento, con un porcentaje de cumplimiento del 73%.

No.	PROCESO	NUMERO DE RIESGOS IDENTIFICADOS	# ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE MANEJO DEL RIESGO	REALIZADAS	EN PROCESO	VENCIDAS	Eficacia
1	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	2	4	4	0	0	100%
2	GESTION DE TALENTO HUMANO	2	7	6	1	0	86%
3	GESTIÓN DE PROYECTOS	2	3	2	1	0	67%
4	PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA	5	12	6	6	0	50%
5	ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS PARQUES Y ESCENARIOS DEPORTIVOS	3	13	6	7	0	46%
6	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	5	12	11	1	0	92%
7	GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	5	11	9	2	0	82%
8	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	13	11	2	0	85%
9	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACION	3	8	4	4	0	50%
10	GESTIÓN DE TICS	4	4	4	0	0	100%
11	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	5	11	9	2	0	82%
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>98</b>	<b>72</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>73%</b>

	<b>GESTION DE EVALUACIÓN Y CONTROL.</b>		Código: FT-CI-01
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTION DEL RIESGO</b>		Fecha: 03/12/2020
			Versión: 4.0
			Pág. 4-1

El monitoreo por proceso es el siguiente:

## PROCESOS ESTRATEGICOS

### PROCESO GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

RIESGOS	CONTROL	ACCIONES	CRONOGRAMA		MONITOREO	
			FECHA INICIO	FECHA FINAL	SEGUIMIENTO OCI	
					EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
Incumplimiento e inoportunidad en la realización del informes de seguimiento y/o monitoreo de planes programas y proyectos del instituto	Plan de acción	Realizar ajustes al proyecto de presupuesto de la vigencia posterior en cuanto a los rubros, fuentes, proyectos a ejecutar y necesidades de la entidad	15-Ago.	30-Dic	En reunión de comité de Gestión y desempeño del 31 de agosto de 2021 cuyo objetivo fue la Revisión del Presupuesto, contratación de la oficina administrativa y financiera hace referencia al recaudo por aprovechamiento económico, y la tasa deportiva. Se ha recaudado a la fecha \$43.940.000 de 100.000.000 por concepto de aprovechamiento de escenarios deportivos, para un porcentaje del 44%.	Finalizado
	Reporte trimestral sagep	Delegación de supervisión y seguimientos de los proyectos y programas para el apoyo a Jefe de deportes	15-Ago.	30-Dic	Se realizó reunión con el equipo de trabajo y promotores de deportes donde se realizó asignación de supervisiones (gestores de parques, apoyo a la gestión, personal de escuelas) y coordinación de eventos deportivos y recreativos a los promotores (cumpleaños de Valledupar) y la obligatoriedad de la entrega de informes de actividades deportivas y recreativas	Finalizado
	Informe de avance de metas plan de acción	Realizar reuniones de seguimiento semanal al cumplimiento de las metas y compromisos	15-Ago.	30-Dic	Se realizaron las reuniones con los equipos de trabajo de promotores y diferentes coordinadores de programas, donde se planificaban y evalúan las actividades deportivas y recreativas reuniones semanales viernes y lunes	Finalizado
Posibilidad del uso, pérdida o apropiación indebida de información	Asignación de claves de seguridad	Documentar y aprobar la política de seguridad de la información	15-Ago.	30-Dic	mediante acta de reunión del comité de gestión y desempeño de fecha 31 de agosto de 2021 tema revisión de temas de presupuesto contratación socialización de planes de TICS manual de política y procedimiento para la protección de datos personales, modelo de seguridad y privacidad de la información, plan de implementación de IPV6 PETI, manual de datos abiertos	Finalizado


## GESTION DE PROYECTOS

RIESGOS	CONTROL	ACCIONES	CRONOGRAMA		MONITOREO SEGUIMIENTO OCI	
			FECHA INICIO	FECHA FINAL	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
Posibilidad de pérdida de credibilidad de nuestros grupos de interés, por no alcanzar las metas de los proyectos formulados, debido, tanto a la inadecuada formulación y al reporte errado de los avances y/o al mal uso de las herramientas utilizadas en la etapa de seguimiento.	la oficina de Planeación asesoran y brindan acompañamiento a la formulación y seguimiento de los planes y proyectos, a través de las metas propuestas. con base en lo establecido en el Plan Desarrollo vigente. Como evidencia del asesoramiento en la formulación se generan las fichas de los indicadores y del seguimiento los reportes mensuales.	Realizar ajustes al proyectos necesarios para cumplir con las metas del plan de acción	15-Ago.	30-Dic	se revisaron los proyectos y sus presupuestos para llevar concordancia con el presupuesto y rubro asignado, ajustes necesarios en el SUIPT y SAGEP	Finalizado
	reporte al SUIFP	Delegación de supervisión y seguimientos de los proyectos y programas para el apoyo a Jefe de deportes	15-Ago.	30-Dic	Se realizo reunión con el equipo de trabajo y promotores de deportes donde se realizo asignación de supervisiones (gestores de parques, apoyo a la gestion, personal de escuelas) y coordinación de eventos deportivos y recreativos a los promotores (cumpleaños de Valledupar) y la obligatoriedad de la entrega de informes de actividades deportivas y recreativas	Finalizado
Posibilidad de afectación de la imagen institucional, por pérdida de conocimiento en la estructuración y gestión de los proyectos, debido a la insuficiencia en la identificación, diseño y/o socialización de herramientas de apropiación y circulación del conocimiento	la oficina de planeación hace seguimiento de los proyectos a través del SUIFP y con informes enviados a la secretaria de planeacion de la alcaldía municipal	realizar capacitación sobre gestión de proyectos	15-Ago.		Programada para el 2022	Finalizado

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

RIESGOS	CONTROL	ACCIONES	CRONOGRAMA		MONITOREO	
			FECHA INICIO	FECHA FINAL	SEGUIMIENTO OCI	
					EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
No ejecución de los planes de Talento Humano	plan de capacitación	Asignar recursos y celebrar los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los planes institucionales de talento humano	Agos-15	Dic-30	A la fecha no se han celebrado los procesos de contratación para la ejecución e implementación de los procesos de talento humano, pasa a la vigencia 2022 en el plan anual de ABS	EN CURSO
	plan de incentivos y estímulos	Asignar recursos y celebrar los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los planes institucionales de talento humano	Agos-15	Dic-30	A la fecha no se han celebrado los procesos de contratación para la ejecución e implementación de los procesos de talento humano, pasa a la vigencia 2022 en el plan anual de ABS	EN CURSO
	plan de seguridad y salud en el trabajo	Asignar recursos y celebrar los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los planes institucionales de talento humano	Agos-15	Dic-30	A la fecha no se han celebrado los procesos de contratación para la ejecución e implementación de los procesos de talento humano, pasa a la vigencia 2022 en el plan anual de ABS	EN CURSO
Pérdida de la información contenida en los equipos de cómputo de la entidad y retrasos en la prestación del servicio	Seguridad de las oficinas	Capacitación del buen uso de los equipos	Agos-15	Dic-30	Pasa a la vigencia 2022 programada en el plan institucional de capacitación	EN CURSO
	Usuarios asignados a los equipos	Implementación de seguridad a través de usuarios	Agos-15	Dic-30	Pasa a la vigencia 2022 programada en el plan institucional de capacitación	EN CURSO
	Almacenamiento de la información en la nube	Realizar Backus a la información de la promotoría de deportes.	Agos-15	Dic-30	Pasa a la vigencia 2022 programada en el plan institucional de capacitación	EN CURSO
Posibilidad de fallas en la planificación, organización, desarrollo, coordinación y mejoramiento de la estructura funcional y por competencias de la Entidad. Inadecuada administración y distribución de suministros y EPP	Comunicar los asuntos relacionados a Talento humano para su trámite, solo al personal de planta que tiene asignada esas funciones específicas y no a particulares.	Asignar funciones y actividades a los promotores de deportes en concordancia con el Manual de funciones y competencias laborales.	Agos-15	Dic-30	Revisión del Manual de Funciones y competencias laborales por parte de la dependencia de Talento Humano	EN CURSO





	<b>GESTION DE EVALUACIÓN Y CONTROL.</b>		Código: FT-CI-01
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTION DEL RIESGO</b>		Fecha: 03/12/2020
			Versión: 4.0
			Pág. 7-1

## PROCESOS MISIONALES

### GESTIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD F.

RIESGOS	CONTROL	ACCIONES	CRONOGRAMA		MONITOREO	
			FECHA INICIO	FECHA FINAL	SEGUIMIENTO OCI	
					EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
Posibilidad de incumplimiento en la respuesta oportuna	Libro radicado de radicación, respuesta a las solicitudes	Continuar con las reuniones de seguimientos y dejar registros	Agos-15	Dic-30	Se realizaron las reuniones con los equipos de trabajo de promotores y diferentes coordinadores de programas, donde se planificaban y evalúan las actividades deportivas y recreativas reuniones semanales viernes y lunes	Finalizado
	reuniones periódicas de seguimiento	Capacitación sobre los términos legales y clasificación de los tramites y solicitudes	Agos-15	Dic-30	Se programó para la vigencia 2022	En curso
		Redistribución de las cargas laborales	Agos-15	Dic-30	Se realizó reunión con el equipo de trabajo y promotores de deportes donde se realizó asignación de supervisiones y coordinación de eventos deportivos y recreativos a los promotores y la obligatoriedad de la entrega de informes de actividades deportivas y recreativas	Finalizado
Perdida de la información contenida en los equipos de cómputo de la entidad y retrasos en la prestación del servicio	Seguridad de las oficinas	Capacitación del buen uso de los equipos	Agos-15	Dic-30	Se realizara en la vigencia 2022 para incluir en el plan de capacitación anual	En curso
	Usuarios asignados a los equipos	Implementación de seguridad a través de usuarios	Agos-15	Dic-30	se implementó acceso a los equipos a través de usuarios asignados a los equipos de los promotores de deportes	Finalizado
	Almacenamiento de la información en la nube	Realizar Backus a la información de la promotora de deportes	Agos-15	Dic-30	Se debe incluir en la planificación de los Backus para la vigencia 2022	En curso
Posibilidad de extravío y deterioro de los archivos de gestión (expedientes de los clubes deportivos)	Organización y recambio de las carpetas de archivos de gestión.	Capacitación de gestión documental	Agos-15	Dic-30	se realizó una capacitación de Archivo con el Archivo departamental	Finalizado
		Adquisición de carpetas, cajas y rótulos para el proceso de organización de los archivos de Gestión	Agos-15	Dic-30	Se debe suministrar a los promotores de deportes para lograr la organización de los archivos de gestión de los expedientes de clubes deportivos	En curso

 	<b>GESTION DE EVALUACIÓN Y CONTROL.</b>			Código: FT-CI-01
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTION DEL RIESGO</b>			Fecha: 03/12/2020
				Versión: 4.0
				Pág. 8-1


		Adquisición del módulo de archivo (archivadores) para la oficina de promotora de deportes	Agos-15	Dic-30	para el 2022	En curso
Posibilidad de fallas en la planificación, organización, desarrollo y coordinación de los programas deportivos, de actividad física y recreativos, debido a la asignación de actividades referentes a la planificación, organización y coordinación de estos	Cronograma general de actividades responsable de cada programas y actividad	Asignar funciones y actividades a los promotores de deportes en concordancia con el Manual de funciones y competencias laborales.	Agos-15	Dic-30	se desarrolló la contratación de personal de apoyo a la gestion , se contrató las personas que van a ejercer como gestores de parques. Se estableció contratos con monitores profesionales y técnicos para el programa de hábitos saludables, e instructores para escuelas deportivas.	En curso
	Cronograma mensual de actividades	Realizar seguimiento al Cronograma mensual de actividades	Agos-15	Dic-30	Se realizó cronograma de actividades mensual para el desarrollo de las actividades de deportes	Finalizado

## GESTIÓN ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS PARQUES Y ESCENARIOS DEPORTIVOS

RIESGOS	CONTROL	ACCIONES	CRONOGRAMA		MONITOREO	
			FECHA INICIO	FECHA FINAL	SEGUIMIENTO OCI	
					EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
Posibilidad de la disminución en la prestación del servicio de parques y escenarios deportivos para los usuarios.	Solicitudes escritas, correos electrónicos y WhatsApp.	Realizar la contratación de los Gestores de Parques por el periodo de 12 meses toda vez que su trabajo es continuo en los escenarios deportivos durante el año.	Agos-15	Dic-30	Se realizó la contratación para los Gestores de Parques	Finalizado
	Acuerdo de Préstamos de Uso.	Realizar los mantenimientos preventivos y generales a tiempo por parte de la entidad	Agos-15	Dic-30	Se realizaron los mantenimiento quedando como evidencia los soportes reportados por cada gestor en los formatos de control operacional de mantenimientos	Finalizado
	Registro contabilidad	Destinar los recursos necesarios para el funcionamiento del programa de Administración de Parques y escenarios proyectados en el presupuesto del programa	Agos-15	Dic-30	Se presentó a la dirección del instituto para su conocimiento y gestión financiera	En curso
	Comportamientos de Usuarios y Horarios	Adecuación y construcción de escenarios acordes a las necesidades técnicas y sociales de las disciplinas deportivas en las diferentes comunas de Valledupar	Agos-15	Dic-30	Se presentan las solicitudes a la dirección del instituto para adecuación y mantenimiento de parques y escenarios	En curso
	Formato Operacional de Mantenimientos		Agos-15	Dic-30		



Perdida de la información contenida en los equipos de cómputo de la entidad y retrasos en la prestación del servicio	Seguridad de las oficinas	Capacitación del buen uso de los equipos	Agos-15	Dic-30	Se debe incluir en el plan de capacitación	En curso
	Usuarios asignados a los equipos	Implementación de seguridad a través de usuarios	Agos-15	Dic-30	El usuario para el acceso esta asignado	Finalizado
	Almacenamiento de la información en la nube	Realizar Backus a la información de la promotora de deportes	Agos-15	Dic-30	Se encuentra precisada la información para guardar la información	Finalizado
		Creación y puesta en marcha del Software para reserva de escenarios	Agos-15	Dic-30	Se encuentra en ajustes para la puesta en marcha del software	En curso
Perdida de los ingresos por autorización de excepción en el cobro de la retribución.	Actualización del Manual de Uso, Administración y Aprovechamiento Económico de Parques y Escenarios Deportivos a cargo de INDUPAL	Implementación de reservas y pagos de escenarios via página web	Agos-15	Dic-30	Se encuentra en ajustes para la puesta en marcha del software	En curso
	Registro Contable de ingresos por concepto de Aprovechamiento Económico	Definir la supervisión del programa de Admón. de Parques y Escenarios	Agos-15	Dic-30	Se encuentra en ajustes para la puesta en marcha del software	En curso
		Control en los ingresos por concepto de retribución.	Agos-15	Dic-30	Ya se designó al Administración de Parques y Escenarios	Finalizado
		Definir operador de recaudo de acuerdo a las disposiciones y recomendaciones de Contraloría.	Agos-15	Dic-30	Se presenta inconsistencia porque el uso del escenario para aprovechamiento económico, no se refleja su retribución en la contabilidad del programa de Admón. de Parques y Escenarios, por falta de control de los Gestores de Parques	En curso
		Precisar que no se puede exonerar y dar gratis los escenarios sintéticos cuando exista aprovechamiento económico por los solicitantes.	Agos-15	Dic-30	Ya se definió a la entidad bancaria encargada de realizar el recaudo	Finalizado


	<b>GESTION DE EVALUACIÓN Y CONTROL.</b>		Código: FT-CI-01
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTION DEL RIESGO</b>		Fecha: 03/12/2020
			Versión: 4.0
			Pág. 10-1

## PROCESOS TRANSVERSALES

### PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



RIESGOS	CONTROL	ACCIONES	CRONOGRAMA		MONITOREO	
			FECHA INICIO	FECHA FINAL	SEGUIMIENTO OCI	
					EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
Posibilidad de inadecuada aplicación de los instrumentos archivísticos en todos los procesos por alto volumen de documentación sin organizar por falta de aplicación de las TRD y la Entrega inoportuna de las transferencias documentales por parte de las unidades productoras	Inventario documental	Implementación del cronograma de transferencias documentales (comité Institucional de Gestión y desempeño)	Agos-15	Dic-30	Se envió el cronograma de transferencias documentales a cada unidad productora para organicen sus archivos y se transfieran en la fecha programada se presentó al Comité Institucional de Gestión y desempeño para su aprobación	Finalizado
	formato de préstamos de documentos	Seguimiento al Plan Institucional de archivos PINAR acciones planeadas	Agos-15	Dic-30	Se realizó seguimiento a las acciones establecidas en el PINAR Se actualizo teniendo en cuenta las actividades a realizar efectivamente	Finalizado
		Enviar solicitud a Gerencia, Oficina administrativa y financiera y control interno sobre la necesidad de las transferencias documentales	Agos-15	Dic-30	Se envió oficio a las unidades, planeacion y control interno para la implementación del cronograma de transferencias documentales	Finalizado
		Realizar Socialización y Capacitaciones a los Funcionarios y/o contratistas en la aplicación de los procesos archivísticos.	Agos-15	Dic-30	Se realizó capacitación con el funcionario del archivo departamental sobre Tablas de retención documental y proceso de archivo y gestión documental	Finalizado
Posibilidad de entrega, Filtración, pérdida y/o extravío de información para Beneficio propio y/o de terceros	Inventario documental	Restringir el acceso a personal no autorizado para la entrada al archivo central (envió de solicitud a los funcionarios y externos)	Agos-15	Dic-30	Se coloco un aviso de acceso restringido a personal no autorizado	Finalizado
	formato de préstamos de documentos	Seguimiento al Plan Institucional de archivos PINAR acciones planeadas	Agos-15	Dic-30	Se envió oficio a las unidades, planeacion y control interno para la implementación del cronograma de transferencias documentales	Finalizado
		Realizar Socialización y Capacitaciones a los Funcionarios y/o contratistas en la aplicación de los procesos archivísticos.	Agos-15	Dic-30	Se realizo capacitación con el funcionario del archivo departamental sobre Tablas de retención documental y proceso de archivo y gestión documental	Finalizado

Posibilidad de radicación y seguimiento inadecuado a los PQRSD, por contestación inoportuna o extemporánea de los responsables de suministrar la información	Matriz de radicación	de Parametrizar la matriz de radicación y seguimiento de las PQRS	Agos-15	Dic-30	Se implementó un sistema de información para el seguimiento de PQRSD mediante la Herramienta INDERDATA, esta se encuentra funcionando y es manejada por la secretaria quien recepción las mismas mediante los medios disponibles para la atención al usuario	Finalizado
Inoportuna o extemporánea de los responsables de suministrar la información.	libro radicador	Realizar la capacitación sobre ley 1755 de 2015 sobre los términos legales y la clasificación de las diferentes peticiones.	Agos-15	Dic-30	Realizar capacitacion	En curso
		Implementación del sistema de radicación, tramite y seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos por la página web del instituto	Agos-15	Dic-30	Se implemento un sistema de información para el seguimiento de PQRSD mediante la Herramienta INDERDATA, esta se encuentra funcionando y es manejada por la secretaria quien recepción las mismas mediante los medios disponibles para la atención al usuario	Finalizado
Posibilidad de daños de los equipos y exista respaldo de la información	Mantenimiento preventivo de los equipos	Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo del Archivo Central	Agos-15	Dic-30	Se realizó mantenimiento de los equipos de cómputo por parte del equipo de TICs	Finalizado
	Digitalización de las carpetas y archivos	Realizar la digitalización de los archivos de Gestión y del archivo central pendientes	Agos-15	Dic-30	No se ha realizado	En curso
		Realizar backups de la información digitalizada	Agos-15	Dic-30	el equipo de TICs realizó Backus de la información de Gestion documental	Finalizado

	<b>GESTION DE EVALUACIÓN Y CONTROL.</b>		Código: FT-CI-01
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTION DEL RIESGO</b>		Fecha: 03/12/2020
			Versión: 4.0
			Pág. 12-1

## GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

RIESGOS	CONTROL	ACCIONES	CRONOGRAMA		MONITOREO	
			FECHA INICIO	FECHA FINAL	SEGUIMIENTO OCI	
					EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
Posibilidad de reputaciones que no se difunda la información de la gestión institucional y la ejecución de los programas deportivos en los tiempos estipulados de acuerdo al cronograma de actividades	Cronograma de actividades semanal de actividades de comunicación	Seguimiento y Monitoreo constante de la actividades	Agos-15	Dic-30	Seguimiento y Monitoreo constante de la actividades	Finalizado
	Monitoreo constante de la actividades	Seguimiento al plan de medios	Agos-15	Dic-30		Finalizado
Posibilidad de una inadecuada aplicación de la Política de Comunicaciones en la Entidad	Políticas de Comunicación Interna y externa y Políticas de Operación de Comunicación	revisar la política, con el fin de validar su estado, y actualizarla en caso de ser necesario	Agos-15	Dic-30		Finalizado
	Gestión del Área de Comunicaciones	Realizar el informe de seguimiento a la política de comunicaciones de forma anual, contemplando los cambios administrativos que afecten a la política y considerando una actualización en caso de ser necesario	Agos-15	Dic-30		En curso
		Realizar la socialización de la política de comunicaciones a la entidad a través del correo Informativo.	Agos-15	Dic-30	fadiamuvdi@gmail.com	En curso
Posibilidad de apropiación indebida de la información importante y reservada de la entidad para ser usada por los medios de comunicación por parte de un funcionario y/o	Políticas de Comunicación Interna y externa y Políticas de Operación de Comunicación	Realizar matriz de flujo de información, valida toda la información que es autorizada por el responsable de proceso para su publicación de manera externa y que cuente con los lineamientos y directrices de la	Agos-15	Dic-30		Finalizado

 	<b>GESTION DE EVALUACIÓN Y CONTROL.</b>				Código: FT-CI-01
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTION DEL RIESGO</b>				Fecha: 03/12/2020
					Versión: 4.0
					Pág. 13-1

colaborador del área de comunicaciones para beneficio propio o de un tercero		Dirección General.				
	Publicar la información con la aprobación de los líderes de los procesos	Análisis del seguimiento al cronograma y de las acciones inmediatas.	Agos-15	Dic-30		En curso
		Realizar la socialización de la política de comunicaciones a la entidad a través del correo Informativo.	Agos-15	Dic-30		En curso

## GESTIÓN TICS

RIESGOS	CONTROL	ACCIONES	CRONOGRAMA		MONITOREO	
			FECHA INICIO	FECHA FINAL	SEGUIMIENTO OCI	
					EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
Posibilidad de pérdida de la información por no realizar las copias de seguridad de la información oportunamente, y no contar con las herramientas adecuadas	Copias de seguridad	Implementación de cronograma de copias de seguridad por dependencias	Agos-15	Dic-30	Se realizó capacitación de ciberseguridad a los funcionarios del instituto, medidas preventivas de navegación, aparte de eso En cada uno de los equipos está instalado un antivirus licenciado, la cual protege la información y la navegación por red del usuario	Finalizado
	programa de mantenimiento correctivo y preventivo	Realización de programa de mantenimientos y aplicativo de soporte técnico a través del sitio web	Agos-15	Dic-30	Los mantenimientos se han realizado con forma a lo estipulado en el plan de mantenimiento, (informe reposa en fichas Técnicas) Las licencias de antivirus son renovada anualmente, actualmente contamos con licenciamiento hasta el marzo 2022	Finalizado

## PROCESOS DE APOYO



### GESTIÓN DE JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

RIESGOS	CONTROL	ACCIONES	CRONOGRAMA		MONITOREO	
			FECHA INICIO	FECHA FINAL	SEGUIMIENTO OCI	
					EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
Posibilidad de afectación reputacional debido a la expedición de actos administrativos fuera de los requisitos legales y procedimentales establecidos en la normatividad.	Revisión de los proyectos de actos administrativos que son proyectados o revisados por los profesionales con el fin de que cumplan los requisitos establecidos en la Norma; los actos administrativos de carácter general serán publicados en la Página web	Revisión de los proyectos de actos administrativos que son proyectados o revisados por los profesionales con el fin de que cumplan los requisitos establecidos en la Norma; los actos administrativos de carácter general serán publicados en la Página web	Agos-15	Dic-30	través del jefe jurídico se revisan y dan visto bueno a los actos administrativos proyectados por las diferentes oficinas del instituto	Finalizado
	Realiza permanentemente la publicación del acto administrativo para observaciones, opiniones o sugerencias, en la página web de la entidad donde queda el registro correspondiente de la Publicación.	Realizar listas de revisiones reducir la Posibilidad de expedición de actos administrativos sin el cumplimiento de los requisitos normativos.	Agos-15	Dic-30	se verifica que se encuentren debidamente soportados legalmente	Finalizado
Posibilidad de afectación económica y reputaciones debido a la gestión deficiente del proceso administrativo y de defensa judicial fuera de los términos legales establecidos.	Analiza, evalúa y realiza seguimiento a la gestión de defensa y los procesos activos, a través de bases de datos y registros de procesos	envían alertas semanales con las fechas de vencimiento de las actuaciones que los abogados deben llevar a cabo, de aquellos procesos que están bajo su cargo y que Estén próximos a vencerse.	Agos-15	Dic-30	Se lleva un cuadro de procesos y su estado y el seguimiento que se hace a través del comité de conciliaciones	En curso
	El comité de conciliación realizara seguimiento trimestral a las	realizar seguimiento permanente a la gestión adecuada de los procesos a cargo de los profesionales y jefe de oficina jurídica	Agos-15	Dic-30	A través del comité de conciliación dos mensuales y semestral donde se realiza seguimiento a los procesos judiciales	En curso



	políticas de prevención del daño antijurídico a través de los informes que presenta las áreas.					
Posibilidad de incumplimiento en las respuestas a las PQRSD en términos de ley	realiza seguimiento a todas las PQRSD allegadas a la Oficina Jurídica en el periodo y posteriormente se procede a la respectiva verificación de cada requerimiento	la secretaria administradora de las bases de datos deberá enviar alertas semanales a través de correo electrónico con las fechas de Vencimiento de los requerimientos a los tengan bajo su cargo y que se encuentren próximos a vencerse.	Agos-15	Dic-30	se reviso la matriz de seguimiento de PQRSD , haciendo la estadísticas de las solicitudes enviadas por Clubes deportivos, solicitud de implementación deportiva, solicitud de apoyo de transporte, solicitud de hábitos y clubes deportivos. Finalizado	Finalizado
		Implementación de seguimiento de PQRS atreves de la página web	Agos-15	Dic-30	Se implemento un sistema de información para el seguimiento de PQRSD mediante la Herramienta INDERDATA, esta se encuentra funcionando y es majada por la secretaria quien recepción las mismas mediante los medios disponibles para la atención al usuario	Finalizado
Posibilidad de afectación reputacional , debido a la consecución de contratos sin el lleno de los requisitos legales	El profesional contratista de contratación verifica PERMANENTE, que la información suministrada por el posible proveedor o contratista, corresponda a los requisitos establecidos en el estudio previo y la norma aplicable según el proceso de selección empleado. Esta verificación se realiza a través de la lista de chequeo y los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones, verificando los documentos a través de las plataformas destinadas para tal fin. Los contratos	Implementación de SECOP II	Agos-15	Dic-30	se realizaron capacitación de SECOP II con Colombia compra eficiente sobre el manejo de la plataforma, creación de procesos, Creación de usuarios para el cargo información que estan asociados a la entidad, para la publicidad del proceso contractual que se produzca al interior. se inició a partir de julio de la vigencia 2021 por obligatoriedad.	Finalizado

	que cumplen los requisitos, continúan con el proceso contractual a través de los sistemas de información de contratación (SECOP).					
	El profesional contratista de contratación verifica permanentemente en el sistema de información de contratación (SECOP) y aprueba el proceso para firma del ordenador del gasto. En el sistema de información queda el registro correspondiente; en caso de encontrar inconsistencias o no concordancias, devuelve el proceso al profesional de contratos asignado.	Capacitación de SECOP II y Manual de supervisión	Agos-15	Dic-30	se realizaron capacitación de SECOP II con Colombia compra eficiente sobre el manejo de la plataforma, creación de procesos, capacitación Formación de formadores SECOP II fecha de 24 al 30 de marzo de 2020 curso formación de formadores 28 junio al 2 de julio de 2021 Colombia compra eficiente. Finalizado	Finalizado
Posibilidad de afectación económica y reputacional por multa y sanción del ente regulador, debido a adquisición de bienes y servicios sin identificar la necesidad real	Seguimiento al plan anual de adquisiciones por parte de la oficina de planeación	Realización del Comité de contratación en la etapa precontractual, a fin de reducir la posibilidad de error en los procesos contractuales y elevar la Productividad de los mismos.	Agos-15	Dic-30	En la vigencia 2021 se realizaron 12 actas de reunión del comité de contratación mensual relacionando la contratación del mes y evaluación de los contratos que se realizaran el mes siguiente, Debaten los contratos por las diferentes modalidades de contratación y el procedimiento	Finalizado
	El profesional de la Dirección de contratación verifica permanente que los estudios previos, prepliegos y pliegos de condiciones corresponda a la necesidad	Implementación de SECOP II	Agos-15	Dic-30	se realizaron capacitación de SECOP II con Colombia compra eficiente sobre el manejo de la plataforma, creación de procesos, Creación de usuarios para el cargue información que estan asociados a la entidad, para la publicidad del proceso contractual que se produzca al interior.	Finalizado


 	<b>GESTION DE EVALUACIÓN Y CONTROL.</b>			Código: FT-CI-01
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTION DEL RIESGO</b>			Fecha: 03/12/2020
				Versión: 4.0
				Pág. 17-1

	establecida por el área solicitante del contrato a través de una lista de chequeo donde están los requisitos de la información solicitada y la revisa con la información digital aportada por el ordenador del gasto, una vez aprobados serán cargados en secop.				se inicio a partir de julio de la vigencia 2021 por obligatoriedad.	
		Capacitación de SECOP II y Manual de supervisión	Agos-15	Dic-30		

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE

RIESGOS	CONTROL	ACCIONES	CRONOGRAMA		MONITOREO	
			FECHA INICIO	FECHA FINAL	SEGUIMIENTO OCI	
					EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
Posibilidad de afectación reputaciones y económico por requerimientos de los usuarios e investigaciones administrativas, legales pon entes de control, debido a realización del Pago de Obligaciones sin el lleno de los requisitos formales	El profesional universitario coloca sello de revisión para poder hacer pago	Implementación de formatos para revisión de cuentas	Agos-15	Dic-30	Se implemento el Formato verificación y seguimiento cuentas por pagar FR - AF - 18, Versión: 1.0, FECHA: 09/12/2021	Finalizado
	Revisión de documentos de soporte de pago por jurídica y financiera y contable	Capacitación a supervisores y envío de solicitud para revisión de cuentas	Agos-15	Dic-30	Se incluyo dentro del plan de capacitación anual para la vigencia 2022, se realizara a todos los supervisores que tienen a su cargo supervisión y demás acciones.	En curso
Posibilidad de afectación reputaciones debido a realización del proceso de expedición de certificados de registros presupuestales fuera de los requisitos	Ejecución presupuestal	Mejorar la proyección de los ingresos al presupuesto para la vigencia 2021	Agos-15	Dic-30	Mediante la aprobación tasa Pro deporte según el acuerdo 022 de diciembre de 2021, estos recursos serán recaudados por el Municipio y luego serán transferidos al instituto para inversión en proyectos de deporte, SGP, sobre el recaudo del arriendo de los locales y las canchas deportivas, determinó que realizar el cobro del arriendo y utilización de las canchas realizando el acto administrativo	Finalizado

establecidos en los términos procedimentales legales.	Movimientos bancarios de Estado de cuenta	Modificación del presupuesto para actualizar rubros a saldos reales	Agos-15	Dic-30	Se realizó los ajustes presupuestales necesarios para modificar el presupuesto de acuerdo a los traslado o adiciones realizadas en la vigencia.	Finalizado
		Realización de comité para hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y priorización de la inversión para el segundo semestre	Agos-15	Dic-30	En reunión de comité de Gestion y desempeño del 31 de agosto de 2021 cuyo objetivo fue la Revisión del Presupuesto, contratación de la oficina administrativa y financiera hace referencia al recaudo por aprovechamiento económico, y la tasa deportiva. se ha recaudado a la fecha \$43.940.000 de 100.000.000 por concepto de aprovechamiento de escenarios deportivos, para un porcentaje del 44%.	Finalizado
Posibilidad de afectación reputacional debido a la Rendición de cuentas e informes de manera extemporánea fuera de las fechas establecidas y de los términos procedimentales	Calendario de presentación de informes	Implementación del cronograma de informes para entes de control	Agos-15	Dic-30	La oficina de control interno Implemento el cronograma de informes y realiza su seguimiento a través de correos y oficios	Finalizado
	Revisión constante de los fechas y requisitos	Generar alertas por parte de la oficina de planeación	Agos-15	Dic-30	la oficina de planeacion revisa el cronograma de informes y demás para hacer seguimiento.	En curso
Daños en los equipos Virus informático Siniestro Condiciones del Contrato de mantenimiento y operación con el proveedor del servicio no favorables Deficiencia en la realización Copias de seguridad Actualización permanente de los aplicativos	Realización de copias de seguridad	Cambio de proveedor de servicios tecnológicos	Agos-15	Dic-30	El proveedor de servicios tecnológico no ha sido cambiado por inconveniente financieros (aparece una factura adeuda por INDER, lo que no se ha permitido el cambio)	En curso
	Contrato de asistencia, capacitación y monitoreo del software	Contratación de mantenimiento y licencias y antivirus	Agos-15	Dic-30	Los mantenimientos se han realizado con forma a lo estipulado en el plan de mantenimiento, (informe reposa en fichas Técnicas) Las licencias de antivirus son renovada anualmente, actualmente contamos con licenciamiento hasta el marzo 2022	En curso
	mantenimiento preventivo a los equipos	Adquisición de la ampliación de la nube para almacenamiento de la base de datos	Agos-15	Dic-30	Contamos con la nube de Google DRIVE 2TB para almacenamiento de información del instituto. (La Base de datos del software financiero esta alojada en servidor del proveedor, estas copias son enviadas vía correo electrónica y almacenada en la Nube Institucional)	En curso
Posibilidad de realizar pagos a terceros y proveedores favoreciendo a estos, en tiempo,	El profesional universitario coloca sello de revisión para poder hacer pago	Implementación de formatos para revisión de cuentas	Agos-15	Dic-30	Se implemento el Formato verificación y seguimiento cuentas por pagar FR - AF - 18, Versión: 1.0, FECHA: 09/12/2021	Finalizado

	<b>GESTION DE EVALUACIÓN Y CONTROL.</b>					Código: FT-CI-01
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTION DEL RIESGO</b>					Fecha: 03/12/2020
						Versión: 4.0
						Pág. 19-1

valor, si el lleno de requisitos, con documentación falsa por favorabilidad política, lo que conlleva a sanciones disciplinarias						
	Revisión de documentos de soporte de pago por jurídica y financiera y contable	Capacitación a supervisores y envío de solicitud para revisión de cuentas	Agos-15	Dic-30	Se incluyo dentro del plan de capacitación anual para la vigencia 2022, se realizara a todos los supervisores que tienen a su cargo supervisión y demás acciones.	En curso


## PROCESOS DE MEJORA CONTINUA

### GESTIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

RIESGOS	CONTROL	ACCIONES	CRONOGRAMA		MONITOREO	
			FECHA INICIO	FECHA FINAL	SEGUIMIENTO OCI	
					EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
Posibilidad de la presentación extemporánea de informes de Ley, como producto de seguimientos fuera la normatividad vigente.	Plan Anual de auditoria internas	Establecer de cronograma de informes de la oficina de control	Agos-15	Dic-30	Se realizó cronograma de informes para la implementación en la oficina de control interno.	FINALIZADA
	Seguimiento al cronograma de informes	Seguimiento al cumplimiento del cronograma de presentación de informes	Agos-15	Dic-30	Se realizó seguimiento de al cronograma de informes.	FINALIZADA
Posibilidad de entrega, Filtración, pérdida y/o extravío de información para Beneficio propio y/o de terceros	Monitorear el recibo, reparto y archivo de la correspondencia de la OCI Externa / Interna	Restringir el acceso a personal no autorizado para la entrada al archivo central (envío de solicitud a los funcionarios y externos)	Agos-15	Dic-30	Se hizo la respectiva acción.	FINALIZADA
	Revisar todos los documentos que salen de la OCI estén firmados y revisados por el jefe OCI	Seguimiento al Plan Institucional de archivos PINAR acciones planeadas	Agos-15	Dic-30	Se le realizo Seguimiento al PINAR, según acciones planeadas.	FINALIZADA
		Realizar Socialización y Capacitaciones a los Funcionarios y/o contratistas en la aplicación de los procesos archivísticos.	Agos-15	Dic-30	Se realizaron las actividades planeadas.	FINALIZADA

Posibilidad de omitir o modificar información sobre irregularidades detectadas en auditorías internas de gestión en busca de beneficio personal o de terceros	Divulgar y sensibilizar los principios éticos del auditor y el código de integridad	Parametrizar la matriz de radicación y seguimiento de las PQRS	Agos-15	Dic-30	Acciones y seguimiento a PQRS realizado.	FINALIZADO
	Revisar los informes de cada auditoría de gestión con el equipo auditor	Realizar la capacitación sobre ley 1755 de 2015 sobre los términos legales y la clasificación de las diferentes peticiones.	Agos-15	Dic-30	Acciones realizadas.	FINALIZADO
		Implementación del sistema de radicación, trámite y seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos por la página web del instituto	Agos-15	Dic-30	Acciones realizadas	FINALIZADA
Posibilidad de daños de los equipos y exista respaldo de la información	Mantenimiento preventivo de los equipos	Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo del Archivo Centra	Agos-15	Dic-30	Acciones realizadas	FINALIZADA
	Digitalización de las carpetas y archivos	Realizar la digitalización de los archivos de Gestión y del archivo central pendientes	Agos-15	Dic-30	Acciones realizadas	FINALIZADA
		Realizar backups de la información digitalizada	Agos-15	Dic-30	Acciones realizadas	FINALIZADA
Posibilidad de omitir la identificación de errores y de calidad en la información suministrada o fraudes existentes en las auditorías realizadas por no disponer de información verídica y real del proceso a auditar	Digitalización de las carpetas y archivos	Realizar la digitalización de los archivos de Gestión y del archivo central pendientes	Agos-15	Dic-30	Se realizo traslado al archivo central para su respectiva digitalización.	FINALIZADA



	<b>GESTION DE EVALUACIÓN Y CONTROL.</b>  <b>INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTION DEL RIESGO</b>	Código: FT-CI-01
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Pág. 21-1

## OBSERVACIONES

Realizado el monitoreo y revisión a la 1. Línea de Defensa podemos concluir lo siguiente:

- ✓ Los líderes están identificando y valorando los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de sus procesos.
- ✓ Los líderes definen y diseñan los controles a los riesgos, sin embargo, se observa debilidades en la definición de estos controles en varios mapas de riesgos.
- ✓ Se pudo evidenciar monitoreo a las acciones establecidas en los mapas de riesgos por parte de los responsables del proceso.


### 2. Monitoreo y Revisión a la 2. Línea de Defensa.

Revisadas las actas de reunión se evidencia la actualización de los mapas de riesgos de los procesos.

En la auditoría interna realizada al proceso Planeación Estratégica se evidenció actas de reunión donde se acompañó a los líderes de los procesos la actualización de sus mapas de riesgos de acuerdo a la 1. Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital vigencia 2020.

Realizado el monitoreo y revisión a la 2. Línea de Defensa podemos concluir lo siguiente:

- ✓ Se evidencia actuación de la oficina de Planeación para asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente.
- ✓ Se evidencia la supervisión de la oficina de Planeación en la implementación de prácticas de gestión de riesgos, como es la actualización de los mapas de riesgo, definición de controles, acompañamiento y asesoría a los líderes de procesos.

	<b>GESTION DE EVALUACIÓN Y CONTROL.</b>  <b>INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTION DEL RIESGO</b>	Código: FT-CI-01
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Pág. 22-1

## RECOMENDACIONES

Realizado el seguimiento y verificación a las acciones establecidas en los Mapas de Riesgos por procesos, nos permitimos hacer las siguientes recomendaciones:

1. Capacitar y fortalecer el conocimiento en administración del riesgo a los responsables de los procesos de la entidad y a su equipo de trabajo ya que se observa debilidad para la identificación y valoración de los riesgos de sus procesos y en la identificación de los controles.
2. El proceso de Planeación y el proceso de Gestión de SIG, debe asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente.
3. Continuar con el proceso de verificación del diseño de controles, teniendo en cuenta que se siguen identificando debilidades en el diseño de algunos, haciéndose necesario realizar el ejercicio riguroso de verificar que incluyan las seis variables definidas en Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el diseño de Controles en Entidades Públicas. Para todos los controles se debe garantizar que estén bien diseñados, para tener una correcta determinación de la zona de riesgo residual.
4. Se reitera a todos los procesos la importancia de reportar la autoevaluación de los riesgos e indicadores y todas sus evidencias de cumplimiento, ya que incumplir este lineamiento dificulta el seguimiento que debe ejecutar la oficina de Control Interno.
5. Es importante que las evidencias reportadas por las áreas como soporte, correspondan con la aplicación de los controles o de las acciones asociadas al riesgo que se está evaluando, así como al periodo reportado.

Atentamente,

**ROBERTO TOMAS BALETA SALAS**  
**Jefe Oficina de control Interno**