	<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. 1-21

**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	: ALINSON ARMANDO GONZALEZ ESCORCIA Director
FECHA DE PRESENTACIÓN	: 20 de octubre de 2024
REALIZADA POR	: ROBERTO TOMAS BALETA SALAS Jefe de oficina de control interno
PERIODO ANALIZADO	: Enero a septiembre de 2024
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 enero – septiembre de 2024.

### 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. 2-21

#### 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 2024 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 de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar, 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 2024 establece que en los meses de septiembre 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.

**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:



ALCALDÍA DE  
**VALLEDUPAR**  
INDER

GESTION DE EVALUACIÓN Y  
CONTROL.

INFORME DE SEGUIMIENTO LA  
GESTION DEL RIESGO

Código: FT-CI-01

Fecha:  
03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 3-21

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

A continuación, se presentan los resultados de ejecución de las acciones con corte septiembre de 2024, 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 a septiembre de 2024.

Por otra parte, dentro de los 11 Procesos, se identificaron 41 Riesgos, a los cuales se establecieron 92 acciones de las cuales 11 acciones se encuentran ejecutadas y 81 se encuentran en proceso de cumplimiento, con un porcentaje de cumplimiento del 11.9 %

No.	PROCESO	NUMERO DE RIESGOS IDENTIFICADOS	# ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE MANEJO DEL RIESGO	EJECUTADAS	EN PROCESO	VENCIDAS	EFICACIA
1	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	6	10	8	2	0	80.0%
2	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	3	5	0	5	0	0.00%
3	GESTIÓN DE PROYECTOS	2	3	2	1	0	66.7%
4	PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA	4	8	4	4	0	50.0%
5	ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS PARQUES Y ESCENARIOS DEPORTIVOS	3	14	10	4	0	71.4%
6	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	8	15	15	0	0	100%
7	GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	5	11	9	2	0	81.8%
8	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	9	5	4	0	55.5
9	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACION	2	5	5	0	0	100%
10	GESTIÓN DE TICS	2	5	3	2	0	60.0%
11	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	4	5	2	3	0	40.0%
	<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>90</b>	<b>63</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>64.13%</b>



ALCALDÍA DE  
**VALLEDUPAR**  
INDER

GESTION DE EVALUACIÓN Y  
CONTROL.  
INFORME DE SEGUIMIENTO LA  
GESTION DEL RIESGO

Código: FT-CI-01

Fecha:  
03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 4-21

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
	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	Enero	Dic-30	En reunión de comité de Gestión y desempeño Acta No. 001 del 16-01-2024, cuyo objetivo fue la Revisión del Presupuesto, contratación de la oficina administrativa y financiera hace referencia al recaudo por aprovechamiento económicos, y la tasa pro deporte. se ha recaudado a l 30-09-2024 \$89,325,626 \$ de 100.000.000 por concepto de aprovechamiento de escenarios deportivos, para un porcentaje del 89,3%informe de encargado de Infraestructura.	Finalizado
Incumplimiento e inoportunidad en la realización del informes de seguimiento y/o monitoreo de planes programas y proyectos del Instituto	Reporte trimestral a la Alcaldía Municipal de Valledupar (La plataforma no ha sido habilitada todavía , pero se envía un correo a la oficina de planeación del Municipio de Valledupar.)	Delegación de supervisión y seguimientos de los proyectos y programas para el apoyo a Jefe de deportes	Enero	Dic-30	El Director de INDER VALLEDUPAR, en apoyo con la Oficina Jurídica, designan el supervisor de cada programa o contrato, quien debe realizar un seguimiento técnico, administrativo y financiero. La evidencia de estos informes se encuentra publicada en la plataforma Secop II	Finalizado
	Informe de avance de metas plan de acción	Se recibe un informe trimestral de los avances de las metas del plan de desarrollo por parte de la oficina de Deportes, el cual es reportado posteriormente a la oficina de Planeación de la Alcaldía Municipal de Valledupar.	Enero	Dic-30	Se reciben informes trimestrales del avance del cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y posteriormente se envió vía correo electrónico a la oficina de planeación del Municipio de Valledupar. Ultimo envió vía correo con corte al 30-09-2024	Finalizado
	Presentación al Comité de Gestión y desempeño	Realizar reuniones de seguimiento semanal al cumplimiento de las metas y compromisos	Enero		Se convocan a las reuniones de comité, se levantan actas y se deja evidencia de las mismas publicadas en la página del INDER VALLEDUPAR <a href="https://www.indervalledupar.gov.co/mi pg">https://www.indervalledupar.gov.co/mi pg</a>	Finalizado
Posibilidad de afectación del desarrollo de los programas y proyectos del área de deportes del	Plan Anual de adquisiciones	Realizar seguimiento a la inversión y ejecución del cronograma de	Enero	Dic-30	El supervisor del proyecto realiza seguimiento administrativo, financiero y técnico, presentando un informe de supervisión que se encuentra publicado en la plataforma SECOP II	Finalizado



**ALCALDÍA DE  
VALLEDUPAR**  
**INDER**

**GESTION DE EVALUACIÓN Y  
CONTROL.**

**INFORME DE SEGUIMIENTO LA  
GESTION DEL RIESGO**

Código: FT-CI-01

Fecha:  
03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 5-21

RIESGOS	CONTROL	ACCIONES	CRONOGRAMA		MONITOREO	
			FECHA INICIO	FECHA FINAL	SEGUIMIENTO OCI	
					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 asesora 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 a los proyectos necesarios para cumplir con las metas del plan de acción	Enero	Dic-30	La oficina de planeación, realiza revisión y ajuste a los proyectos, y tiene una matriz donde registra todos los proyectos, la cual es manejada por el Proyectista LUIS DAVID MIRANDA ARGOTE, matriz actualizada con 18 proyectos al mes de septiembre 2024 <a href="https://www.indervalledupar.gov.co/proyectos-1">https://www.indervalledupar.gov.co/proyectos-1</a>	Finalizado
	reporte al SUIFP	Delegación de supervisión y seguimientos de los proyectos y programas para el apoyo a jefe de deportes	Enero	Dic-30	El director de INDER VALLEDUPAR, en apoyo con la Oficina Jurídica, designan el supervisor de cada programa o contrato, quien debe realizar un seguimiento técnico, administrativo y financiero. La evidencia de estos informes se encuentra publicada en la plataforma Secop II <a href="https://www.indervalledupar.gov.co/proyectos-1">https://www.indervalledupar.gov.co/proyectos-1</a>	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	Enero	Dic-30	mediante actas de reuniones del comité de gestión y desempeño 001 del 16/01/2024 y 002 del 31/01/2024 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, se delega la responsabilidad del manejo de estos planes al ingeniero ANDRES PADILLA-Profesional del Área de Sistemas se plasmó un plan de mejoramiento de TIC con la oficina de control Interno	Finalizado
Existen contaminantes que, además de	Capacitar el Talento humano en temas de	Realizar una capacitación inicial con el fin de concientizar a	Enero	Dic-30		



ALCALDÍA DE  
**VALLEDUPAR**

**INDER**

**GESTION DE EVALUACIÓN Y  
CONTROL.**

**INFORME DE SEGUIMIENTO LA  
GESTION DEL RIESGO**

Código: FT-CI-01

Fecha:  
03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 6-21

<p>contribuir con el calentamiento de la atmosfera, pueden llegar a afectar la formación de nubes, alterar los patrones de circulación regional y el régimen de lluvias. Los procesos de combustión del carbono son altamente tóxicos para la salud de las personas que habitan la entidad.</p>	<p>prevención del uso de energía y agua potable, Implementar estadísticas de temperaturas para determinar los picos de la ola de calor que afecten las actividades del Instituto.</p>	<p>todo el personal de Instituto en los temas de la afectación de la huella de carbono y el cambio climático, e incluir en el plan de capacitación estos temas. Crear el equipo que recolecte las estadísticas y diseñe las mismas que se quieren mostrar.</p>			<p>Se recibió un documento Proyectado por el Ingeniero Ambiental de Apoyo a la Gestión apoyo a la Gestión de Parques e infraestructura deportiva que permite plasmar el riesgo.</p>	<p>En curso</p>
<p>Riesgo de sequias agrícolas que afectan cultivos y sequias ecológicas que aumentan la vulnerabilidad de los ecosistemas. El calentamiento global genera escasez en regiones ya de por sí secas</p>	<p>Controlar el consumo de energía eléctrica, reutilizar, reciclar hojas de papel, realizar un estudio de lo que genera la emisión de carbono en cada área de la entidad.</p>	<p>Realizar seguimientos a los consumos de energía eléctrica, realizar campañas para la reutilización de hojas de papel, realizar los estudios pertinentes en cada área para minimizare la emisión de carbono en la entidad.</p>	<p>Enero</p>	<p>Dic-30</p>	<p>Se recibió un documento Proyectado por el Ingeniero Ambiental de Apoyo a la Gestión apoyo a la Gestión de Parques e infraestructura deportiva que permite plasmar el riesgo.</p>	<p>En curso</p>



ALCALDÍA DE  
**VALLEDUPAR**  
INDER

GESTION DE EVALUACIÓN Y  
CONTROL.  
INFORME DE SEGUIMIENTO LA  
GESTION DEL RIESGO

Código: FT-CI-01

Fecha:  
03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 7-21

PROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

RIESGOS	CONTROL	ACCIONES	CRONOGRAMA		MONITOREO	
			FECHA INICIO	FECHA FINAL	SEGUIMIENTO OCI	
					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.	las oficinas 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	Enero	Dic-30	Se revisaron los proyectos y sus presupuestos para llevar concordancia con su rubro asignado y los ajustes necesarios a través de la plataforma que implementa la alcaldía PIIP de acuerdo con el plan de adquisición 2024, ver matriz de proyectos publicada en la página web.	Finalizado
	reporte al SUIFP	Delegación de supervisión y seguimientos de los proyectos y programas para el apoyo a Jefe de deportes	Enero	Dic-30	La DIRECCION ES QUIEN SE ENCARGA DE REALIZAR DELEGACION DE SUPERVICIONES Y SEGUIMIENTOS A LOS PROYECTOS,	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 planeación de la alcaldía municipal	realizar capacitación sobre gestión de proyectos	Enero	Dic-30	La capacitación está pendiente por programar.	En curso



ALCALDÍA DE  
**VALLEDUPAR**  
INDER

**GESTION DE EVALUACIÓN Y  
CONTROL.**

**INFORME DE SEGUIMIENTO LA  
GESTION DEL RIESGO**

Código: FT-CI-01

Fecha:  
03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 8-21

**PROCESO DE 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	Enero	Dic-30	Se han venido desarrollando según lo planeado para la vigencia 2024, aún faltan 6 capacitaciones por realizar.	En curso
	plan de bienestar, incentivos y estímulos	Asignar recursos y celebrar los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los planes institucionales de talento humano	Enero	Dic-30	Se han dado ejecución a los planes institucionales de talento humano, desarrollando actividades que contribuyen al cumplimiento, sin embargo, faltan por programar actividades de bienestar.	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	Enero	Dic-30	Se contrato un profesional de SST y se está dando cumplimiento al sistema.	En curso
Incongruencias en la cultura organizacional de la Entidad.	Realizar un rediseño administrativo que permita adaptar la cultura organizacional de la Entidad	Establecer la coherencia en la cultura organizacional del Instituto. Asignar funciones y actividades en concordancia con las políticas nacionales de MIPG y Función Pública, el manual de procesos y procedimientos, realizar rediseño administrativo y Ajustar el Manual de funciones y competencias laborales.	Enero	Dic-30	El director restableció funciones al personal de planta de la entidad,	En curso.
Afiliación de contratistas al régimen de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de manera inadecuada	Comunicar al responsable de Talento Humano de manera inmediata, la vinculación del personal contratista. Proceder a verificar el proceso de afiliación al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales y realizar la inducción al personal	Capacitar al personal de jurídica y contratación, sobre los requisitos de afiliación del personal contratista al régimen de seguridad social en salud y riesgos laborales. La verificación de estudio de hoja de vida y los procesos de afiliación del sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales. Vincular a Talento Humano en el proceso de convocatoria, selección, verificación y estudio de hoja de vida del personal contratista de la Entidad.	Enero	Dic-30	Se realizó capacitación al personal de la oficina jurídica y de la contratación acerca de los requisitos y contratación del personal al régimen de seguridad social en salud y riesgos laborales.	finalizado





ALCALDÍA DE  
**VALLEDUPAR**  
INDER

**GESTION DE EVALUACIÓN Y  
CONTROL.**

**INFORME DE SEGUIMIENTO LA  
GESTION DEL RIESGO**

Código: FT-CI-01

Fecha:  
03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 9-21

**PROCESOS MISIONALES  
GESTIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FISICA.**

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 a los requerimientos y solicitudes	Radicación de solicitudes control a la respuesta a las solicitudes	Revisión del acto administrativo donde se determinó los tiempos de respuesta a las solicitudes y control a la respuesta a las solicitudes	Enero		Mensualmente se pasa un informe de Respuestas a PQRS ver matriz de indicadores de seguimiento e informe semestral del comportamiento de indicadores a la fecha las respuestas oportunas estan acordes a las solicitudes.	En curso
	Reuniones periódicas de seguimiento	Realizar reuniones de seguimientos y dejar registros de las mismas	Enero	Dic-30	Se vienen realizando reuniones semanales para seguimiento a las diferentes peticiones y solicitudes, la Funcionaria Ana Karina Chinchia es la funcionaria encargada de manejar este tipo de seguimientos.	En curso
Perdida de la información contenida en los equipos de cómputo de la entidad y retrasos en la prestación del servicio	Almacenamiento de la información en la nube	Adquisición de equipos nuevos para la promotoría de deportes	Enero	Dic-30	Se suministro un computador nuevo para el jefe de la Oficina de Deportes y se le asignaron dos computadores repotenciados para los promotores de deporte. Y se espera comprar nevos computadores para remplazar los mas obsoletos	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.	Organización de los expedientes de los clubes deportivos	Enero	Dic-30	Se asigo un promotor para la gestión en lo relacionado a la Organización de los expedientes de Clubes deportivos.	En curso
		Transferencia a archivo central de los expedientes de los clubes deportivos	Enero	Dic-30	Se vienen organizando los expedientes para su reclasificación y traslado al archivo central	En curso
Posibilidad de fallas en la planificación, organización, desarrollo y coordinación de los programas deportivos, de actividad física y recreativos del Instituto.	Proyectos de inversión	Realizar seguimiento a la inversión y ejecución del cronograma de actividades de cada proyecto	Enero	Dic-30	Los supervisores de contratos y proyectos presentan avances temporales con las cuentas de cobro de cada proyecto o contrato y se realizan reuniones mensuales para la verificación de los avances de los diferentes proyectos.	En curso
	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.	Enero	Dic-30	El jefe de Deporte distribuye las tareas y las funciones de acuerdo al perfil y la experiencia de cada uno de los promotores de deporte a su cargo.	En curso
	Cronograma mensual de actividades	Realizar seguimiento al Cronograma mensual de actividades	Enero	Dic-30	Se realizan reuniones periodicas e seguimiento al cronograma mensual de actividades, como consta en las actas que reposan en la oficina de Deporte	En curso



ALCALDÍA DE  
**VALLEDUPAR**  
INDER

GESTION DE EVALUACIÓN Y  
CONTROL.

INFORME DE SEGUIMIENTO LA  
GESTION DEL RIESGO

Código: FT-CI-01

Fecha:  
03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 10-21

PROCESO DE 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.	Enero	Dic-30	Se realizo la contratación del personal para la vigencia 2024, 27 Gestores en total. Se contrato adicionalmente un Gestor metalmecánico, un ornamentador, y dos supervisores.	Finalizado.
	Acuerdo de Prestamos de Uso	Realizar los mantenimientos preventivos y generales a tiempo por parte de la entidad	Enero	Dic-30	A la fecha se han realizado 4 mantenimientos generales y 616 mantenimientos preventivos, superando en un 129% lo proyectado.	Finalizado.
	Registro contabilidad	Destinar los recursos necesarios para el funcionamiento del programa de Administración de Parques y escenarios proyectados en el presupuesto del programa	Enero	Dic-30	Los recursos están destinados para funcionamiento de personal mas no en la recuperación de la infraestructura.	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	Enero	Dic-30	Se están realizando los mantenimientos preventivos estipulados en las obligaciones contractuales por los gestores de parques por falta de recursos para la construcción y adecuación no se están realizando los mantenimientos generales.	En curso
	Formato Operacional de Mantenimientos	Seguimiento al Formato operacional de Mantenimiento	Enero	Dic-30	Si están realizado los respectivos seguimientos a los formatos son presentados en razón de las obligaciones contractuales para la vigencia 2024.	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	Enero	Dic-30	Pendientes por realizar.	En curso
	Usuarios asignados a los equipos	Implementación de seguridad a través de usuarios	Enero	Dic-30	Cada funcionario tiene acceso personalizado para acceder a la información	Finalizado.
	Almacenamiento de la información en la nube	Realizar Backus a la información de la promotoría de deportes	Enero	Dic-30	Se están realizando los debidos Backus.	Finalizado.
		Creación y puesta en marcha del Software para reserva de escenarios	Enero	Dic-30	Existe el software, pero aún no se está implementando.	En curso
	Actualización del Manual de Uso, Administración y Aprovechamiento Económico de Parques y Escenarios Deportivos a cargo	Implementación de reservas y pagos de escenarios vía página web	Enero	Dic-30	Se está implementando los pagos vía página web.	Finalizado.



**ALCALDÍA DE  
VALLEDUPAR**  
**INDER**

**GESTION DE EVALUACIÓN Y  
CONTROL.**  
**INFORME DE SEGUIMIENTO LA  
GESTION DEL RIESGO**

Código: FT-CI-01

Fecha:  
03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 11-21

Perdida de los ingresos por autorización de excepción en el cobro de la retribución y descuentos en los precios de las horas para eventos "torneo" deportivos.	de INDER-VALLEDUPAR					
	Registro Contable de ingresos por concepto de Aprovechamiento Económico	Definir la supervisión del programa de Admón. de Parques y Escenarios	Enero	Dic-30	En esta vigencia el administrador de parques y escenarios fue designado como supervisor,	Finalizado.
		Control en los ingresos por concepto de retribución.	Enero	Dic-30	Se están realizando los registros contables mensualmente y con la expedición de la resolución 056 los pagos deben ser anticipados.	Finalizado
		Definir operador de recaudo de acuerdo a las disposiciones y recomendaciones de Contraloría.	Enero	Dic-30	La entidad encargada de los recaudos es Davivienda través de la cuenta con destinación específica.	Finalizado.
		Precisar que no se puede exonerar y dar gratis los escenarios sintéticos cuando exista aprovechamiento económico por los solicitantes.	Enero	Dic-30	Una de las medidas fue la expedición de la resolución 056 para su mayor control	Finalizado.

**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 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)	Enero	Dic-30	La oficina de Gestión Documental realizo un cronograma de trasferencias documentales, se aprobó en el comité institucional de Gestión de Desempeño y se compartió a cada dependencia	Finalizado
	Transferencias documentales	Realizar Socialización y Capacitaciones a los Funcionarios y/o contratistas en la aplicación de los procesos archivísticos.	Enero	Dic-30	Se realizo capacitación a dos procesos a la fecha que son: Gestión Jurídica y Deportes. Pendiente por programar las capacitaciones a los demás procesos.	En curso
Posibilidad de entrega, Filtración, pérdida y/o extravío de información para Beneficio propio y/o de terceros	Inventario documental	Digitalización de documentos	Enero	Dic-30	No se está realizando, ya que no existe un programa de digitalización de documentos, en el momento solo se escanean y se guarda en un disco duro.	En curso
	formato de préstamos de documentos	Seguimiento al Plan Institucional de archivos PINAR acciones planeadas	Enero	Dic-30	Junto con planeación se realiza el seguimiento a las actividades y a la fecha se encuentra actualizado el Plan institucional de archivo.	Finalizado.
Posibilidad de respuesta extemporánea a los PQRS por la inadecuada radicación y	Matriz de radicación	implementación del sistema de radicación, tramite y seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos por la página web del instituto	Enero	Dic-30	Para las PQRS se está implementando INDERDATA, y para otras solicitudes el en libro de radicación de correspondencia externa en la oficina de secretaria general.	Finalizada.



ALCALDÍA DE  
**VALLEDUPAR**  
INDER

**GESTION DE EVALUACIÓN Y CONTROL.**

**INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTION DEL RIESGO**

Código: FT-CI-01

Fecha:  
03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 12-21

seguimiento por contestación inoportuna o extemporánea de los responsables de suministrar la información.	Software INTERDATA	Realizar la capacitación sobre ley 1755 de 2015 sobre los términos legales y la clasificación de las diferentes peticiones.	Enero	Dic-30	A fecha no se ha realizado pero está pendiente por programar.	En curso
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	Enero	Dic-30	Se ha realizado periódicamente mantenimiento a los equipos.	En curso
	Digitalización de las carpetas y archivos	Realizar la digitalización de los archivos de Gestión y del archivo central pendientes	Enero	Dic-30	No se está realizando como tal una digitalización, pero si se está guardando la información en un disco duro.	En curso
		Realizar Backus de la información digitalizada	Enero	Dic-30	A la fecha no se ha realizado.	En curso

**GESTIÓN DE COMUNICACIÓN**

RIESGOS	CONTROL	ACCIONES	CRONOGRAMA		MONITOREO	
			FECHA INICIO	FECHA FINAL	SEGUIMIENTO OCI	
					EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
Posibilidad reputacional 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	Plan de medios	Desde la oficina de prensa y comunicaciones se estableció para la vigencia 2024 la realización de un informe mensual que se retroalimenta semanal teniendo en cuenta el cronograma de actividades mes a mes, el cual se le realiza seguimiento y monitoreo constante.	Enero	Dic-30	Si se está realizando un informe mensual que se consolida teniendo en cuenta el cronograma de actividades mes a mes.	Finalizado.
	Monitoreo constante de las actividades de redes y publicación de medios de comunicación.	informe de seguimiento a redes sociales y publicación de medios de comunicación.	Enero	Dic-30	La oficina de comunicación realiza el seguimiento del comportamiento a redes sociales y lo proyecta en un informe.	Finalizado.
	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	Enero	Dic-30	La política se encentra actualizada a la fecha.	Finalizado.
Posibilidad de apropiación indebida de la información importante y confidencialidad de la entidad para ser	Políticas de Comunicación Interna y externa y Políticas de Operación de Comunicación	Periódicamente el líder del proceso hace reuniones donde se socializa el material a publicar y se realiza la respectiva validación y aprobación por parte de la dirección..	Enero	Dic-30	Para dar cumplimiento a la acción el líder del proceso realiza periódicamente reuniones para socializar temas de interés y aprobación de publicaciones para su monitoreo.	Finalizado.



ALCALDÍA DE  
**VALLEDUPAR**  
INDER

**GESTION DE EVALUACIÓN Y CONTROL.**  
**INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTION DEL RIESGO**

Código: FT-CI-01

Fecha:  
03/12/2020


Versión: 4.0

Pág. 13-21

usada por los medios de comunicación por parte de un funcionario y /o colaborador del área de comunicaciones para beneficio propio o de un tercero	Publicar la información con la aprobación de los líderes de los procesos	Análisis del seguimiento al cronograma de publicación y planteamiento de acciones inmediatas.	Enero	Dic-30	Se realiza el análisis en comité con aprobación de la dirección.	Finalizado.
--	--	---	-------	--------	--	-------------

**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 Demora en la atención de solicitudes para gestionar los servicios tecnológicos	Cronograma de Copias de seguridad	Implementación de protocolo de copias de seguridad	Enero	Dic-30	El profesional de Sistema cativa un protocolo para realizar las copias de seguridad por dependencias se consolida toda la información en un disco externo y luego se deposita en la nube de 2 tera que se tiene de un correo institucional.	Finalizado
	programa de mantenimiento correctivo y preventivo	Realización de programa de mantenimientos, atender las solicitudes de usuario de manera oportuna.	Enero	Dic-30	Cada seis meses se programa un mantenimiento preventivo por dependencia y en otras ocasiones por eventos cuando así lo requiera. Se encuentra evidenciado en ficha técnica.	Finalizado.
Posibilidad de pérdida de la información por No realizar los debidos mantenimientos a tiempo, según cronograma	Programa de mantenimiento correctivo y preventivo	Presenta a tiempo la circular para conocer el plan de mantenimiento	Enero	Dic-30	Se realiza un cronograma anual con el plan de mantenimientos.	finalizado
	Procedimiento de soporte técnico	Implementar seguimiento al programa de mantenimiento	Enero	Dic-30	Pendiente por realizar.	En curso
		Realizar capacitaciones sobre ciberseguridad, política de seguridad	Enero	Dic-30	Pendiente por programar.	En curso

	<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. 14-21

**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 a la proyección 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	El jefe de la oficina jurídica y de la contratación efectúa la revisión normativa aplicada a los actos administrativos proyectados, de manera posterior, el profesional asignado realiza la verificación y monitoreo del cargue efectivo de los mismos en la página web del instituto.	Enero	Dic-30	Sé realizan y se dan visto bueno de los actos administrativos proyectados por las diferentes oficinas del instituto se realiza la parte jurídica del mismo debido a que se tiene que constatar que la suscripción de estos actos administrativos esté acorde con la normatividad vigente.	Finalizada
	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.	Enero	Dic-30	Se verifica que se encuentren debidamente soportados legalmente, los actos administrativos se han reducidos debido a la creación del formato de Verificación de Datos para el pago de cuentas. Todos los actos administrativos son revisados y validados por el Jefe de la oficina Jurídica	Finalizada
Posibilidad de afectación económica y reputacional 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.	Enero	Dic-30	Por medio del Comité de Defensa Judicial y Conciliación y Prevención del daño antijurídico, es el encargado de realizar el seguimiento mensual a dichos procesos para que no ocurra ningún evento de algún vencimiento de términos o de oportunidad procesal para contestar demandas, contestación de tutelas, presentación de excepciones e interponer los recursos de ley que sean necesarios, como recursos de reposición, apelación, impugnación entre otros. Notificación a través del correo oficial de notificaciones judiciales. Inventario de procesos jurídicos, Link para verificación de reuniones de comité: <a href="https://www.indervalledupar.gov.co/defensa-judicial-1">https://www.indervalledupar.gov.co/defensa-judicial-1</a>	Finalizada
	El comité de conciliación realizara seguimiento trimestral a las políticas de prevención del daño antijurídico a través de los informes que	realizar seguimiento permanente a la gestión adecuada de los procesos a cargo de los profesionales y jefe de oficina jurídica	Enero	Dic-30	El Comité de Conciliación, se reúne dos veces al mes para realizar seguimiento a los procesos, levantando acta de constancia de cada reunión Notificación a través del correo oficial de notificaciones judiciales EXISTEN 6 procesos activos:  1 acción de reparación directa 2 dos demandas laborales, contestadas y	Finalizada



ALCALDÍA DE  
**VALLEDUPAR**  
INDER

GESTION DE EVALUACIÓN Y  
CONTROL.

INFORME DE SEGUIMIENTO LA  
GESTION DEL RIESGO

Código: FT-CI-01

Fecha:  
03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 15-21

	presenta las áreas.				se encuentra en notificación de Audiencia de Trámite 3 acción de nulidad y restablecimiento del derecho	
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.	Enero	Dic-30	Por medio de la herramienta INDERDATA, la secretaria realiza seguimiento a los PQRSD radicados y mantiene constante comunicación con el jefe de la oficina Jurídica, para dar respuesta dentro del tiempos estipulados por ley. Link para verificar los seguimientos: <a href="https://www.indervalledupar.gov.co/pqrsd">https://www.indervalledupar.gov.co/pqrsd</a>	Finalizada
		Implementación de seguimiento de PQRSD a través de la página web	Enero	Dic-30	Dentro de las peticiones, quejas y reclamos que llegan a INDER se tiene recopilada la siguiente información: Oficina de Deporte 1, oficina jurídica 18, Oficina de Parques 20, promotoría de deportes 16, con un total de 55 recibidas y respondidas 52, los 3 restantes se encuentran dentro de los términos estipulados por ley para responder, cumpliendo así con el 95%	Finalizada
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 que cumplen los requisitos, continúan con el proceso contractual a través de los sistemas de información de contratación	Actualización y seguimiento de SECOP II	Enero	Dic-30	Se encuentran publicados todos los contratos y convenios suscritos, prestación de servicios 92, Selección mínima cuantía 6, Selección abreviado de menor cuantía 1, para una totalidad de 92 contratos y 4 convenios en las diferentes modalidades y demás en la Plataforma SECOP II y SIA Observa. Consulta a través del link <a href="https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE">https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE</a>	Finalizada





ALCALDÍA DE  
**VALLEDUPAR**  
INDER

GESTION DE EVALUACIÓN Y  
CONTROL.

INFORME DE SEGUIMIENTO LA  
GESTION DEL RIESGO

Código: FT-CI-01

Fecha:  
03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 16-21

	(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.	Actualización del Manual de Contratación y Manual de Supervisión	Agos-15	Dic-30	Pendiente por actualizar Manual de contratación.	En curso.
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	Verificando que los rubros a contratar se encuentren registrados en el plan de anual de adquisiciones, publicados en el secop II. 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.	Enero	Dic-30	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones publicado en la página web de la entidad y en secop II. Durante la vigencia 2024, el comité de contratación se reúne de manera mensual y se deja constancia en actas de lo que se contrata mes a mes, debaten los contratos por las diferentes modalidades de contratación y el procedimiento. <a href="https://www.indervalledupar.gov.co/plan-de-adquisicion-y-contratacion">https://www.indervalledupar.gov.co/plan-de-adquisicion-y-contratacion</a> <a href="https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE">https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE</a>	Finalizada
	El profesional de la Oficina Jurídica y contratación verifica permanente que los estudios previos, pliegos de condiciones corresponda a la necesidad 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	Seguimiento a la lista de chequeos de los diferentes contratos y convenios.		Enero	Dic-30	Revisión de las carpetas contractuales verificando que existan las listas de chequeo.





ALCALDÍA DE  
**VALLEDUPAR**  
INDER

GESTION DE EVALUACIÓN Y  
CONTROL.  
INFORME DE SEGUIMIENTO LA  
GESTION DEL RIESGO

Código: FT-CI-01

Fecha:  
03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 17-21

el ordenador del gasto.						
----------------------------	--	--	--	--	--	--

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE

RIESGOS	CONTROL	ACCIONES	CRONOGRAMA		MONITOREO	
					SEGUIMIENTO OCI	
Posibilidad de afectación reputacional y económico por requerimientos de los usuarios e investigaciones administrativas, legales por los entes de control, debido a realización del Pago de Obligaciones sin el lleno de los requisitos formales	Revisión de los formatos de cuentas por pagar	Se modificó la ruta de las cuentas por pagar a partir del 1 de junio de 2024, agregando un nuevo filtro que se realiza en la oficina de talento humano para verificar los pagos de seguridad social y ARL.	Enero	Dic-30	Existe un formato de lista de chequeo, que relaciona todos los documentos soportes FR-AF 18 VERIFICACION DE CUENTAS POR PAGAR.	Finalizado.
	Verificación de documentos de soporte de pago por jurídica y financiera y contable	Existe un formato de lista de chequeo, que relaciona todos los documentos soportes FR-AF 18 VERIFICACION DE CUENTAS POR PAGAR.	Enero	Dic-30	Modificar la ruta de las cuentas por pagar a partir del 1 de junio de 2024, agregando un nuevo filtro que se realiza en la oficina de talento humano para verificar los pagos de seguridad social y ARL.	Finalizado.
	cuando se presentan fallas en el sistemas y portal de los bancos no se realizan ninguna transacción	No se debe realizar ningún pago, cuando las plataformas presenten problemas.			No se están realizando ningún tipo de pago si el internet está presentando fallas.	Finalizado.
Posibilidad de afectación reputacional debido a realización del proceso de expedición de certificados de registros presupuestales fuera de los requisitos establecidos en los términos procedimentales y legales.	Ejecución presupuestal	Se ha minimizado este riesgo ya que desde la oficina administrativa y financiera se expiden Certificados de Disponibilidad y registros presupuestales de acuerdo al recaudo registrado en la Ejecución de Ingresos por esta fuente de Financiación.	Enero	Dic-30	Se tiene un estricto control de los CDP expedidos y se van confrontando con el recaudo y la ejecución presupuestal de acuerdo a las fuentes de financiación.	Finalizado.
	Movimientos bancarios Estado de cuenta	Se concilia mensualmente libro auxiliar contra movimientos de banco (Extracto Bancario)	Enero	Dic-30	Se Efectúan conciliaciones mensuales de bancos, se deja una carpeta con los soportes.	Finalizado.
Posibilidad de afectación reputacional debido a la Rendición de cuentas e informes de	Calendario de presentación de informes	Implementación del cronograma de informes para antes de control con fechas estipuladas	Enero	Dic-30	Se tiene un cronograma de vencimiento de informes a los entes de control y se coordina con el Jefe de Sistemas para su cumplimiento y reporte	Finalizado.



**ALCALDÍA DE  
VALLEDUPAR**  
**INDER**

**GESTION DE EVALUACIÓN Y  
CONTROL.**  
**INFORME DE SEGUIMIENTO LA  
GESTION DEL RIESGO**

Código: FT-CI-01

Fecha:  
03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 18-21

manera extemporánea fuera de las fechas establecidas y de los términos procedimentales	Revisión constante de los fechas y requisitos	Generar alertas preventivas en conjunto con la Oficina de Control Interno	Enero	Dic-30	La oficina de control interno alerta con el tiempo necesario de los vencimientos de los reportes, igualmente la jefe de la Oficina Financiera esta vigilante que se cumplan los cronogramas diseñados para este fin.	Finalizado.
Posibilidad de Perdida de información de la base de datos del software, por daños, no haber respaldo, alteración, virus, falta de mantenimiento	Realización de copias de seguridad	Renovación del contrato de proveedor de servicios tecnológicos	Enero	Dic-30	El software financiero actualmente contratado (Universo online) realiza copias de información en la nube de manera periódica y está es enviada al equipo TICS de INDER en el momento que se requiere, manteniendo la seguridad de dicha información a salvo	Finalizado.
	Contrato de asistencia, capacitación y monitoreo del software	Contratación de mantenimiento y licencias y antivirus	Enero	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 fueron renovadas, actualmente contamos con licenciamiento hasta mayo 2025	Finalizado.
	mantenimiento preventivo a los equipos	Copia de seguridad en un Disco duro	Enero	Dic-30	Periódicamente se hace una copia de la Información	Finalizado.
Posibilidad de realizar pagos a terceros y proveedores favoreciendo a estos, en tiempo, valor, si el lleno de requisitos, con documentación falsa por favorabilidad política, lo que conlleva a sanciones disciplinarias	El profesional universitario coloca sello de revisión para poder hacer pago	Modificación de formatos para revisión de cuentas	Enero	Dic-30	Se implementó el Formato verificación y seguimiento cuentas por pagar FR - AF - 18, el cual fue actualizado en mayo del 2024 para su mejoramiento	finalizado
	Revisión de documentos de soporte de pago por jurídica y financiera y contable	Actualización a supervisores sobre el nuevo procedimiento para pago de cuentas.	Enero	Dic-30	Se capacitó a los contratistas y supervisores del proyecto de Gestores de parques y hábitos	finalizado
Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por mayores valores pagados en la nómina, a causa de inconsistencias en la información reportada en el software de nómina de la entidad.	La persona encargada de nómina verifica la información reportada de acuerdo con el procedimiento para liquidación de nómina, liquidación prima de servicios, e información de vinculación y desvinculación de funcionarios públicos	Aplicar el procedimiento de liquidación y pago de nómina a empleados, para posteriormente generar el documento oficial de nómina para revisión a detalle de los ítems registrados antes de proceder con el trámite de pago,	Enero	Dic-30	Se está dando cumplimiento al procedimiento de liquidación y pago de nómina a empleados con su respectivo paso a paso	En curso
Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por errores en la liquidación y cálculo de la retención en la	El profesional encargado del área de nómina, verifica la información del sistema de nómina y garantiza el correcto cálculo y descuento a los funcionarios	Mantener actualizado el procedimiento declaración y pago de retenciones	Enero	Dic-30	El contador del Instituto verifica todos los meses los descuentos aplicados a cada funcionario de nómina y sus retenciones para hacer una correcta liquidación y posterior pago	En curso



ALCALDÍA DE  
**VALLEDUPAR**  
INDER

GESTION DE EVALUACIÓN Y  
CONTROL.  
INFORME DE SEGUIMIENTO LA  
GESTION DEL RIESGO

Código: FT-CI-01

Fecha:  
03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 19-21

fuente practicada a los funcionarios del Instituto, a causa de la Ausencia de controles preventivos y detectados en el proceso de liquidación.	por concepto de retención,					
Posibilidad de afectación económica y reputacional por inadecuada custodia, ingreso y/o salida e inoportuna gestión y registro en el sistema de información destinado para tal fin, ocasionando pérdida o daño de los bienes del Instituto.	El profesional encargado del área de Inventarios, verifica la información del sistema de Inventarios y garantiza el correcto ingreso y custodia de los bienes del Instituto.	Mantener actualizado el procedimiento de entrada y salida de almacén	Enero	Dic-30	Se hace uso de los formatos de entrada y salida de Almacén cada vez que se requiere.	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	Socialización de los tiempos de presentación de informes para la recopilación de información oportuna	Enero	Dic-30	Desde la oficina de control interno se han generado oficios para notificar los tiempos de presentación de informes, a través de correos electrónicos y socialización en comité.	Finalizado.
	Seguimiento al cronograma de informes	Seguimiento al cumplimiento del cronograma de presentación de informes a través del comité de coordinación de control interno	Enero	Dic-30	Se han realizado a la fecha tres comités de Control interno para revisar y evaluar el cronograma de presentación de informes.	Finalizado
Posibilidad de entrega, Filtración, pérdida y/o extravío de información para Beneficio propio y/o de terceros	Divulgar y sensibilizar los principios éticos del auditor y el código de integridad	Soportar mediante actas de cierre que evidencie los hallazgos y observaciones detectados en la ejecución de la auditoría interna.	Enero	Dic-30	La oficina de control interno lleva una carpeta llamada auditorias 2024, donde reposa todo lo referente a las auditorías internas, como son oficios, solicitudes, informes preliminares, informes finales y planes de mejoramientos.	Finalizado.



ALCALDÍA DE  
**VALLEDUPAR**  
INDER

**GESTION DE EVALUACIÓN Y CONTROL.**  
**INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTION DEL RIESGO**

Código: FT-CI-01

Fecha:  
03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 20-21

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	Revisar los informes de cada auditoría de gestión con el equipo auditor	Realizar capacitación sobre la guía de auditoría interna	Enero	Dic-30	El equipo auditor se reúne para revisar los resultados de cada auditoría. Pendiente por programar capacitación de auditorías internas.	En curso
Posibilidad de daños de los equipos por poco respaldo de la información	Mantenimiento preventivo de los equipos	Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de computo	Enero	Dic-30	Se realizan con la colaboración de los tics.	Finalizado
	Digitalización de las carpetas y archivos	Realizar Backus de la información digitalizada	Enero	Dic-30	Se ha realizado la respectiva transferencia al archivo de las vigencias anteriores.	Finalizado.

## OBSERVACIONES

1. 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 el proceso Planeación Estratégica se evidenció actas de reunión de acompañamiento a los líderes de los procesos en la actualización de sus mapas de riesgos.

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.

	<p style="text-align: center;"><b>GESTION DE EVALUACIÓN Y CONTROL.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTION DEL RIESGO</b></p>	Código: FT-CI-01
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Pág. 21-21

## RECOMENDACIONES

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

1. Continuar con el proceso de verificación del diseño de controles, 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
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Atentamente,

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