	<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. 1-22

**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 : NIWWER DAZA GAMEZ  
Director

FECHA DE PRESENTACIÓN : 30 de Junio de 2023

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

PERIODO ANALIZADO : enero a Junio de 2023

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

	<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. 2-22

de las acciones de la Matriz de Riesgos, se cruzó la información con lo publicado en la página web de la entidad.

#### **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 2023 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 2023 establece que en los meses de enero a junio 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

	<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. 3-22

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:


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

A continuación, se presentan los resultados de ejecución de las acciones con corte enero a junio de 2023, 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 junio de 2023.

Por otra parte, se identificaron 37 Riesgos, a los cuales se establecieron 87 acciones a diciembre de 2023 en los 11 mapas de riesgos, 49 se encuentran realizadas y 38 se encuentran en proceso de cumplimiento, con un porcentaje de cumplimiento del 56%.

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	5	0	5		0%
2	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	4	8	0	8		0%
3	GESTIÓN DE PROYECTOS	2	3	2	1		67%
4	PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA	4	8	4	4		50%
5	ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS PARQUES Y ESCENARIOS DEPORTIVOS	3	14	8	6		57%
6	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	5	11	9	2		82%
7	GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	5	10	5	5		50%
8	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	9	5	4		56%
9	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACION	2	5	5	0		100%
10	GESTIÓN DE TICS	2	5	5	0		100%
11	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	4	9	6	3		67%
	<b>TOTAL</b>	<b>37</b>	<b>87</b>	<b>49</b>	<b>38</b>	<b>0</b>	<b>56%</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. 4-22

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
Posibilidad de afectación reputacional y económica por el incumplimiento e inoportunidad en la realización del informe de seguimiento y/o monitoreo de planes programas y proyectos del Instituto	Plan de acción	Realizar seguimiento permanente a las metas del plan indicativo y plan estratégico	Enero	Dic-30	Se realizó seguimiento al primer trimestre de las metas de plan estratégico, plan de acción y plan indicativo, corte abril de 2023	En Proceso
	Reporte trimestral sagep	Realizar reuniones de seguimiento semanal al cumplimiento de las metas y compromisos	Enero	Dic-30	Se realizó seguimiento a través del comité de gestión y desempeño según acta N° 003 de fecha 8 de mayo de 2023 donde se revisó los avances de las metas y proyectos	En Proceso
	Informe de avance de metas plan de acción	Capacitación al personal de apoyo para que ayuden en la generación de informes de seguimiento	Enero	Dic-30	se encuentra en procesos	En Proceso
Posibilidad de afectación reputacional y económica por el inadecuado uso, pérdida o apropiación indebida de información	Política de seguridad de la información	Realizar capacitaciones en seguridad y manejo de la información	Enero	Dic-30	Se encuentra programada para el segundo semestre de 2023	En Proceso
		Implementar acciones de mejora para la seguridad de la información	Enero	Dic-30	Se encuentra programada para el segundo semestre de 2023	En Proceso

## GESTION DE PROYECTOS


RIESGOS	CONTROL	ACCIONES	CRONOGRAMA		MONITOREO	
			FECHA INICIO	FECHA FINAL	SEGUIMIENTO OCI	
					EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
Posibilidad de afectación económica por no alcanzar las metas de los proyectos formulados, debido,	la oficina de Planeación asesora y brindan acompañamiento a la formulación y seguimiento de los planes y proyectos, a través de las metas	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 el presupuesto y rubro asignado, ajustes necesarios en el SUIPT y SAGEP	En curso

o 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.	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.					
	reporte al SUIFP	Delegación de supervisión y seguimientos de los proyectos y programas para el apoyo a Jefe de deportes	Enero	Dic-30	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	Enero	Dic-30	Programada	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	Enero	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 proceso
	plan de incentivos y estímulos	Asignar recursos y celebrar los procesos de contratación	Enero	Dic-30	A la fecha no se han celebrado los procesos de contratación para la ejecución e implementación de los	En proceso

		requeridos para la ejecución de los planes institucionales de talento humano			procesos de talento humano, pasa a la vigencia 2022 en el plan anual de ABS	
	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	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 2023 en el plan anual de ABS	En proceso
Insuficiente asistencia técnica en el manejo de plataformas de los órganos de control del Estado y uso de las tecnologías de la innovación y la comunicación para el mejoramiento continuo de los procesos de la gestión del talento humano	Asignación de personal idoneo en tecnologías de la información, la innovación y la comunicación	Capacitación sobre el uso de plataformas digitales de los órganos de control del Estado	Enero	Dic-30	Fue presentada la necesidad de servicio e incluida en el plan de capacitación institucional	En proceso
	Adquisición de hosting, nubes, sistemas de información.	Celebrar procesos de contratación de manera oportuna para la adquisición del hosting, nubes, licenciamiento de software y antivirus	Enero	Dic-30	Fue presentada la necesidad de servicio e incluida en el plan anual de adquisiciones bienes y servicios	En proceso
	Diseño de programas tecnológicos que permitan la innovación de los procesos de Talento Humano	Asistencia técnica permanente.	Enero	Dic-30	No se cuenta con la asistencia técnica permanente, a pesar de ser requerida	En proceso
Posibilidad de fallas en la organización, desarrollo, coordinación y ejecución de los procesos de talento humano de la Entidad.	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 en concordancia con las políticas nacionales de MIPG y Función Pública, el manual de procesos y procedimientos y Ajustar el Manual de funciones y competencias laborales.	Enero	Dic-30	Requerimiento que no ha sido tenido en cuenta por la alta Dirección	En proceso
La posibilidad de que algunos contratistas no le sea amparado un accidente y/o incidente laboral, por la respectiva ARL o EPS, debido a fallas en su proceso de afiliación y que la Entidad sea demandada por responsabilidad civil	Verificar el estado de afiliación al régimen de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, en las respectivas plataformas de EPS y ARL antes del proceso de contratación por parte del área de Talento Humano	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	Enero	Dic-30	Revisar y dar cumplimiento al proceso y procedimiento de contratación al interior de la Entidad	En proceso



	<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. 7-22

		convocatoria, selección, verificación y estudio de hoja de vida del personal contratista de la Entidad.				

## PROCESOS MISIONALES

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

RIESGOS	CONTROL	ACCIONES	MONITOREO			
			CRONOGRAMA		SEGUIMIENTO OCI	
			FECHA INICIO	FECHA FINAL	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
Posibilidad de incumplimiento en la respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes	Radicación de solicitudes y control a la respuesta a las solicitudes	Revisión del acto administrativo donde se determino los tiempos de respuesta y control a la respuesta a las solicitudes	Enero	Dic-30	Se realizo una capacitacion con la participaciopn del equipo Jurídico, donde se socializo el acto administrativo y se determinaron tiempos de respuestas y de control a las solicitudes.	Finalizado
	Reuniones periódicas de seguimiento	Realizar reuniones de seguimientos y dejar registros de las mismas	Enero	Dic-30	A la fecha aun no se ha realizado reunion	En curso
Perdida de la información contenida en los equipos de computo de la entidad y retrasos en la prestación del servicio	Almacenamiento de la información en la nube	Adquisicion de equipos nuevos para la promotoria de deportes	Enero	Dic-30	No ha sido posible realizar compra de nuevos equipos .	En curso
Posibilidad de extravío y deterioro de los archivos de gestión (expedientes de los clubes	Organización y recambio de las carpetas de archivos de gestión.	Organización de los expedientes de los clubes deportivos	Enero	Dic-30	La oficina de Deportes inicio un trabajo de organización de archivo de los clubes , teniendo en cuenta la ley general de archivo , rotulados y foliados según la misma, actualmente se encuentran organizando la caja numero 8 .	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. 8-22	



deportivos)		Transferencia a archivo central de los expedientes de los clubes deportivos	Enero	Dic-30	Aun no se ha realizado transferencias a el archivo central ya que se encuentra en proceso de organización.	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	Se realizó el seguimiento a la inversión y ejecución del cronograma de actividades de cada proyecto por parte del líder del Programa.	Finalizado
	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 Deportes asignó un funcionario para realizar seguimientos al cronograma mensual de actividades.	Finalizado
	Cronograma mensual de actividades	Realizar seguimiento al Cronograma mensual de actividades	Enero	Dic-30	se estableció un cronograma de actividades mensuales y su respectivo seguimiento por parte del líder del Programa.	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.	Enero	Dic-30	Para el 1 semestre de la Vigencia 2023, se contrataron 22 gestores en el primer semestre, se requirió un gestor de apoyo en la oficina y el que se contrató fue destinado a actividades de campaña, no se cumplió con lo solicitado.	Finalizado
	Acuerdo de Prestamos de Uso	Realizar los mantenimientos preventivos y generales a tiempo por parte de la entidad	Enero	Dic-30	En el 1 semestre de la vigencia 2023, se realizaron los mantenimientos preventivos sin los insumos necesarios para ellos. Quedaron pendiente los mantenimientos generales	Finalizado
	Registro contabilidad	Destinar los recursos necesarios para el funcionamiento del programa de	Enero	Dic-30	Para el 1 semestre de la vigencia 2023, la oficina de Administración y Escenarios Deportivos, presentó a la Dirección del instituto, el presupuesto	En Curso



		Administración de Parques y escenarios proyectados en el presupuesto del programa			requerido, para su conocimiento y gestión financiera	
	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 presentan las solicitudes a la dirección del instituto para adecuación y mantenimiento de parques y escenarios. Para el 1 semestre de la vigencia 2023, se realizó el encerramiento de la construcción de la Pista BMX, la cual a la fecha no se ha recibida formalmente la custodia de la misma	En curso
	Formato Operacional de Mantenimientos	Seguimiento al Formato operacional de Mantenimiento	Enero	Dic-30	Los formatos fueron presentados de acuerdo a las obligaciones contractuales de los contratistas vinculados durante el primer semestre del 2023, dejando constancia que a la Oficina de Administración de Parques no está llegando la información de los distintos formatos diligenciados por los Gestores de Parques, esa obligación contractual no se está supervisando con atención. El P.U. de Administración Escenarios Deportivos, cuenta con las evidencias de los mismos para la vigencia 2023, en la información suministrada y esto no permite tener una información acertada en los indicadores de gestión.	En curso
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	Los Gestores de Parques, poco se vincularon en las capacitaciones que se realizaron en INDER durante el 1 semestre de la vigencia 2023	Finalizado
	Usuarios asignados a los equipos	Implementación de seguridad a través de usuarios	Enero	Dic-30	El Profesional Universitario de Administración de Parques y Escenarios Deportivos, cuenta con su usuario y restricción de su equipo	Finalizado
	Almacenamiento de la información en la nube	Realizar backups a la información de la promotoría de deportes	Enero	Dic-30	El contratista de TICs realiza los respectivos mantenimiento a los equipos de cómputos y cada promotor de deporte mantiene almacenada su información en las 30GB asignadas en la nube, la cual se encuentra asociada a los correos institucionales	Finalizado
		Creación y puesta en marcha del Software para reserva de escenarios	Enero	Dic-30	A pesar de haberse diseñado una herramienta para la reserva de escenario, no se ha puesto en marcha por situaciones técnicas, siendo sumamente necesario que entre en funcionamiento urgente. Las reservas se están realizando vía mail, esto ha venido creciendo generando una carga laboral muy grande la el Ador. de Parques, hecho que debe corregirse para beneficio	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. 10-22	


					de los usuarios y la entidad.	
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 INDER-VALLEDUPAR	Implementación de reservas y pagos de escenarios vía pagina web	Enero	Dic-30	Las reservas de los escenarios deportivos se están agendado vía correo electrónico. Para la vigencia 2023, se solicita culminar el proceso de la herramienta web	En curso
	Registro Contable de ingresos por concepto de Aprovechamiento Económico	Definir la supervisión del programa de Admón. de Parques y Escenarios	Enero	Dic-30	El registro contable lo realiza el P.U. Administración de Parques y Escenarios, mensualmente, quien a su vez diariamente realiza el cargue de la información en archivo de Excel. Mensualmente se presenta en físico con los respectivos soportes de pago al área Contable.	Finalizado
		Control en los ingresos por concepto de retribución.	Enero	Dic-30	En el 1 semestre del 2023, se les exigió con mas rigurosidad el pago a las organizaciones deportivas, a pesar de exigirle a los Gestores, se continuo notando fuga de los pagos por retribución de escenarios.	En curso
		Definir operador de recaudo de acuerdo a las disposiciones y recomendaciones de Contraloría.	Enero	Dic-30	La entidad bancaria encargada de los recaudos es Davivienda, a través de la cuenta con destinación especifica	Finalizado
		Precisar que no se puede exonerar y dar gratis los escenarios sintéticos cuando exista aprovechamiento económico por los solicitantes.	Enero	Dic-30	Se está violando el Manual de Uso, sobre el uso gratuito para eventos deportivos, no existen directrices claras e imparciales frente a este tema.	En curso

## 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	Inventario documental	mplementacion del cronograma de transferencias documentales (comité Institucional de Gestion y desempeño	Enero	Dic-30	Se presento el plan de transferencias al comité Institucional de Gestion y desempeño para su aprobacion, Este indicador lleva un cumplimiento del 85%, debido a que los archivos de gestion de la unidad productora de la	En curso

por la Entrega inoportuna de las transferencias documentales por parte de las unidades productoras					Oficina Jurídica no han realizado la transferencias de la documentación del año 2021 en su totalidad, hace falta 2022, por tanto se han organizado, digitalizado y archivado segun los requisitos de ley 594 de 2000.	
	Transferencias documentales	Realizar Socializacion y Capacitaciones a los Funcionarios y/o contratistas en la aplicación de los procesos archivísticos.	Enero	Dic-30	Se programaron para el segundo semestre	En curso
Posibilidad de entrega, Filtración, pérdida y/o extravío de información para Beneficio propio y/o de terceros	Inventario documental	Digitalizacion de documentos	Enero	Dic-30	se han digitalizado la contratacion del año 2020, a unidad productora de la Oficina Jurídica no han realizado la transferencias de la documentación del año 2021 en su totalidad, hace falta 2022,	En curso
	Formato de prestamos de documentos	Seguimiento al Plan Institucional de archivos PINAR acciones planeadas	Enero	Dic-30	Se realizo la actualizacion del PINAR y seguimiento a las actividades hasta el primer semestre de 2023	Finalizado
Posibilidad de respuesta extemporanea a los PQRSD por la inadecuada radicación y seguimiento por contestacion inoportuna o extemporanea de los responsables de suministrar la información.	Matriz de radicación	Implementacion del sistema de radicacion, tramite y seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos por la pagina web del instituto	Enero	Dic-30	Mediante la Herramienta INDERDATA, se realiza el registro y seguimiento a los PRQS, bajo la responsabilidad de la Secretaria, quien lleva minuciosamente el control del mismo y apoya a los responsables de los procesos para el cumplimiento de los tiempos de respuesta	Finalizado
	Software INTERDATA	Realizar la capacitación sobre ley 1755 de 2015 sobre los terminos legales y la clasificacion de las diferentes peticiones.	Enero	Dic-30	programado Capacitación	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 computo del Archivo Central	Enero	Dic-30	El Equipo de TICs realizó mantenimientos a los equipos de acuerdo al cronograma establecido	Finalizado
	Digitalización de las carpetas y archivos	Realizar la digitalizacion de los archivos de Gestión y del archivo central pendientes	Enero	Dic-30	la oficina de Gestión Documental, se encuentra en proceso de digitalización de la documentación de contratación de la vigencia 2020.	En curso
		Realizar backups de la información digitalizada	Enero	Dic-30	El equipo de TICs realizó backups de la informacion 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. 12-22

## 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	Seguimiento y Monitoreo constante Cronograma de actividades semanal de actividades de comunicación que se impulsan por medio del Equipo de Comunicación	Enero	Dic-30	Se realizan mesas de trabajo con el fin de realizar seguimiento y proyectar las actividades semanales de comunicación.	Finalizado
	Monitoreo constante de la 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 Comunicaciones se encuentra realizando seguimiento mensual del comportamiento informativo de las redes sociales sobre las actividades programadas por INDER, a través de un informe que generan mes a mes.	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	Se reviso y se actualizo la politica junto con Planeacion.	Finalizado
Posibilidad de apropiación indebida de la información importante y confidencialidad de la entidad para ser 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	Políticas de Comunicación Interna y externa y Políticas de Operación de Comunicación	Validación y aprobación de toda la información a publicar por el responsable de proceso para su publicación de manera externa, que cuente con los lineamientos y directrices de la Dirección General.	Enero	Dic-30	La información es suministrada por el equipo de comunicaciones al responsable del proceso, quien a su vez filtra y valida para posteriormente ser publicada en los diferentes medios de comunicación.	Finalizado
	Publicar la información con la aprobación de los líderes de los procesos	Análisis del seguimiento al cronograma de publicación y actividades; planteamiento de acciones inmediatas.	Enero	Dic-30	A través de un informe que genera el líder del proceso de seguimientos al cronograma de publicaciones y actividades se pueden identificar planteamiento de acciones inmediatas.	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. 13-22

## 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	Cronograma de Copias de seguridad	Implementación de protocolo de copias de seguridad	Enero	Dic-30	Procedimiento implementado	Finalizado
	programa de mantenimiento correctivo y preventivo	Realización de programa de mantenimientos, atender las solicitudes de usuario de manera oportuna.	Enero	Dic-30	e encuentran programados y ejecutados	Finalizado
Posibilidad de pérdida de la información por No realizar los debidos mantenimiento a tiempo, según cronograma	Programa de mantenimiento correctivo y preventivo	Presenta a tiempo la circular para conocer el plan de mantenimiento	Enero	Dic-30	Enviada a los funcionarios y ejecutados los mantenimientos	Finalizado
	Procedimiento de soporte tecnico	Implementar seguimiento al programa mantenimiento	Enero	Dic-30	Seguimientos mediante bitacorras	Finalizado
		Realizar capacitaciones sobre ciberseguridad, politica de seguridad	Enero	Dic-30	Enviados a los correos institucionales	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	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	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 caracter general seran publicados en la Pagina web	Enero	Dic-30	A traves del jefe juridico se revisan y dan visto bueno a los actos administrativos proyectados por las diferentes oficinas del instituto; Se revisa la parte juridica del mismo, debido a que se tiene que constatar que la suscripción de estos administrativos esten acorde con la normatividad vigente y el Jefe Juridico da el	Finalizado

establecidos en la normatividad.	Norma,; los actos administrativos de caracter general seran publicados en la Pagina web				visto bueno en la parte de Revisó y aprobó.		
	Realiza permanentemente la publicacion de los acto administrativo para observaciones, opiniones o sugerencias, en la pagina web de la entidad donde queda el registro correspondiente de la Publicacion.	Realizar listas de revisiones reducir la posibilidad de expedicion 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	Finalizado
Posibilidad de afectacion ecomica y reputacional debido a la gestion deficiente del proceso administrativo y de defensa judicial fuera de los terminos 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 antijuridico, es el encargado de realizar el seguimiento mensual a dichos procesos para que no ocurra ningun evento de algun vencimiento de terminos o de oportunidad procesal para contestar demandas, contestación de tutelas, presentación de escepciones e interponer los recursos de ley que sean necesarios, como recursos de reposición, apelación, impugnación entre otros. Notificacion a traves del correo oficial de notificacionesjudiciales	En curso
	El comité de conciliación realizara seguimiento trimestral a las políticas de prevención del daño antijurídico a través de los informes que presenta las áreas.	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 Conciliacion, se reúne dos veces al mes para realizar seguimiento a los procesos, levantando acta de constancia de cada reunión Notificacion a traves del correo oficial de notificacionesjudiciales EXISTEN 8 procesos activos 2 accion de reparacion directa 2 Dos demandas laborales, contestadas y se encuentra en notificación de Audiencia de Trámite 3 Accin de nuidad y reestablecimiento del derecho Acción de Tutela 2: 1) Interpuesta por acuerdo de uso cancha Don Alberto,	En curso

					finalizada, fallada a favor. 1 existe un fallo en segunda instancia	
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 PQRS radicados y mantiene constante comunicación con el jefe de la oficina Jurídica, para dar respuesta dentro del tiempos estipulados por ley	Finalizado
		Implementación de seguimiento de PQRS a través de la página web	Enero	Dic-30	Dentro de las peticiones, quejas y reclamos que llegan a IINDER se tiene recopilada la siguiente información: Administrativa y financiera 7, 6 deporte, 40 oficina jurídica, 7 Infraestructura, 1 planeación, 17 promotor de deportes, 2 talento humano, con un total de 80 y respondidas 80 cumpliendo el 100% dentro de los tiempos estipulados por ley	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	Enero	Dic-30	Se encuentran publicados todos los 107 contratos de prestación de servicios, 7 Selección mínima cuantía 2 Selección abreviado de menor cuantía 4 convenios para un total de 120 contratos suscritos en las diferentes modalidades y demás en la Plataforma SECOP II y SIA Observa	En curso

	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 realizara en julio de 2023	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	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	Durante la vigencia 2023, 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	Finalizado
	El profesional de la Dirección de contratación verifica permanente que los estudios previos, prepliegos y pliegos de condiciones corresponda a la necesidad	Capacitación de SECOP II y Manual de supervisión	Enero	Dic-30	Se realizara en julio 2023	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. 17-22

	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.				
--	--	--	--	--	--

### 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 reputacional y económico por 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	Verificación de los formatos de revision de cuentas por pagar	Seguimiento y control de los soportes de pago y formato de pago a todos	Enero	Dic-30	Verificación por parte del supervisor, contadory jefe de oficina administrativa, a traves del formato de verificación de documentos	Finalizado
	Verificación de documentos de soporte de pago por juridica y financiera y contable		Enero	Dic-30		Finalizado
	cuando se presentan fallas en el sistemas y portal de los bancos no se realizan ninguna transaccion					
Posibilidad de afectación reputacional debido a realización del proceso de expedición de certificados de registros presupuestales	Ejecucion presupuestal	Mejorar la proyeccion de los ingresos al presupuesto para la vigencia 2022	Enero	Dic-30	Verificación de disponibilidad presupuestal en el rubro correspondiente cuando es por proyecto, funcionamiento, inversion para determinar el saldo por rubro.	Finalizado
	Movimientos bancarios Estado de cuenta	Modificación del presupuesto para actualizar rubros a saldos reales	Enero	Dic-30	Realizar verificación de los actos administrativos de modificación al presupuesto concuerden con los saldos del SOFTWARE contable.	Finalizado


fuera de los requisitos establecidos en los terminos procedimentales y legales.					Incluir que la informacion contenida de los saldos del acto administrativo coincidan con el saldo arrojado con el software, a traves de la verificacion previa antes de emitir el acto administrativo.	
		Realizacion de comité para hacer seguimiento a la ejecucion presupuestal y priorización de la inversión para el segundo semestre	Enero	Dic-30	Realizacion de comité de gestion y desempeño donde se priorizan los proyectos y la ejecucion de los recursos de inversión	Finalizado
Posibilidad de afectación reputacional debido a la Rendición de cuentas e informes de manera extemporanea fuera de las fechas establecidas y de los terminos procedimentales	Calendario de presentacion de informes	implementación del cronograma de informes para antes de control	Enero	Dic-30	Realizar seguimiento a traves del formato FT-AF-18 Cronograma de vencimiento y presentacion de informes del area financiera se incluire el item de estados financieros, ademas se anexa casilla de seguimiento trimestral para verificar el estado actual y las observaciones.	Finalizado
	Revisiión constante de los fechas y requisitos	Generar alertas por parte de la oficina de planeación	Enero	Dic-30	La oficina de planeación realizara seguimiento a la presentacion de los informes	Finalizado
Posibilidad de Perdida de informacion de la base de datos del software, por daños, no haber respaldo, alteracion, virus, falta de mantenimiento	Realización de copias de seguridad	Cambio de proveedor de servicios tecnologicos	Enero	Dic-30	El software financiero actualmente contratado (Univero online) realiza copias de información en la nube de manera periodica 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, capacitacion y monitorero del software	Contratacion 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 son renovada anualmente, actualmente contamos con licenciamiento hasta el abril 2023	Finalizado
	mantenimiento preventivo a los equipos	Adquisicion de la ampliación de la nube para almacenamiento de la base de datos	Enero	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)	Finalizado
Posibilidad de realizar pagos a terceros y proveedores favoreciendo a estos, en tiempo, valor, si el lleno de requisitos, con documentacion falsa por favorabilidad politica, lo que conlleva a	El profesional universitario coloca sello de revisión para poder hacer pago	Implementacion de formatos para revisión de cuentas	Enero	Dic-30	Verificacion por parte del supervisor, contadory jefe de oficina administrativa, a traves del formato de verificacion de documentos	Finalizado
	Revisión de documentos de soporte de pago por juridica y finnciera y contable	Capacitación a supervisores y envío de solicitud para revisión de cuentas	Enero	Dic-30	Se incluyo dentro del plan de capacitación anual para la vigencia 2023, se realizara a todos los supervisores que tienen a su cargo supervisión y demas acciones.	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. 19-22
sanciones disciplinarias						

## 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	Socializacion de los tiempos de presentacion de informes para la recopilacion de informacion oportuna	Enero	Dic-30	se llevara acabo en el segundo semtres según cronogram,a de auditoria	Finalizado
	Seguimiento al cronograma de informes	Seguimiento al cumplimiento del cronograma de presentación de informes a atrves del comité de coordinacion de control interno	Enero	Dic-30	Se realizo reunion de comité de control interno, donde se le hizo seguimiento a los planes de mejoramiento y auditorias internas	Finalizado
Posibilidad de entrega, Filtración, pérdida y/o extravío de información para Beneficio propio y/o de terceros	Realizar el FUID para relacionar los documentos enviados a archivo.	Realizar Socializacion y Capacitaciones a los Funcionarios y/o contratistas en la aplicación de los procesos archivisticos.	Enero	Dic-30	Programado para segundo semestre 2023	En curso
	Organizar las capretas del archivo de gestion	organizar el Archivo y realizar transferencia a archivo central	Enero	Dic-30	Se realizo transferencia archivo central	Finalizado
Posibilidad de omitir la identificación de errores y de calidad en la información suministrada o fraudes existentes en las auditorias realizadas por no disponer de información verídica y real del proceso a auditar	Divulgar y sensibilizar los principios eticos del auditor y el codigo de integridad	Soportar mediante actas de cierre que evidencie los hallazgos y observaciones detectados en la ejecucion de la auditoria interna.	Enero	Dic-30	En proceso según cronograma de auditoria	En curso
	Revisar los informes de cada auditoria de gestión con el equipo auditor	Realizar capacitación sobre la guia de auditoria interna	Enero	Dic-30	En programacion para el segundo semetres 2023	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. 20-22

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 del Archivo Central	Enero	Dic-30	Se llevo acabo el mantenimiento de los equipos de computos	Finalizado
	Digitalización de las carpetas y archivos	Realizar la digitalizacion de los archivos de Gestión y del archivo central pendientes	Enero	Dic-30	Toda la informacion se encuentra digitalizada y enviada al archivo central	Finalizado
		Realizar backups de la información digitalizada	Enero	Dic-30	Se realiza semanalmente	Finalizado
			Enero	Dic-30		

## 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 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.

	<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. 21-22

- ✓ 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.

## RECOMENDACIONES

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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
5. 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**