

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

**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

: 19 de diciembre 2025

REALIZADA POR

: ROBERTO TOMAS BALETA SALAS
Jefe de oficina de control interno

PERIODO ANALIZADO

: Enero a diciembre de 2025

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, enero a diciembre de 2025.

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.

 <p>ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER</p>	<p>GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL.</p> <p>INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTIÓN DEL RIESGO</p>	<p>Código: FT-Cl-01 Fecha: 03/12/2020 Versión: 4.0 Pág. 2-21</p>
--	---	--

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 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 2025 establece que en el mes de diciembre se realizará seguimiento a los Mapas de Riesgos institucional.

Así mismo, en la actividad SEGUIMIENTO Y MONITOREO establece... El seguimiento y monitoreo a la administración del riesgo se encuentra conformado por dos componentes: el primero mediante el autocontrol realizado por los líderes de los procesos y el segundo, mediante la evaluación Independiente realizada por la oficina de Control Interno. AUTOCONTROL Para realizar el seguimiento a las acciones de

respuesta y su efectividad el líder del proceso tendrá en cuenta lo definido en el mapa de riesgos, específicamente los indicadores de cada acción establecida.

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:

 <p>ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER</p>	<p>GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL.</p> <p>INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTIÓN DEL RIESGO</p>	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 los seguimientos de los controles para el segundo cuatrimestre de la vigencia 2025, de acuerdo con el seguimiento reportado y las evidencias presentadas por los procesos:

Adicional a esto, se pudo evidenciar que los mapas de riesgos de los procesos se encuentran actualizados a diciembre de 2025.

De acuerdo al análisis realizado podemos decir que existen 11 Procesos, y se identificaron 34 Riesgos, a los cuales se establecieron 59 acciones de las cuales 58 acciones se encuentran ejecutadas y 1 se encuentran en proceso de cumplimiento, con un porcentaje de cumplimiento del 98.5 %

No.	PROCESO	NUMERO DE RIESGOS IDENTIFICADOS	# ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE MANEJO DEL RIESGO	EJECUTADAS	EN PROCESO	VENCIDAS	EFICACIA
1	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA	6	11	11	0	0	100%
2	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	4	8	8	0	0	100%
3	GESTIÓN DE PROYECTOS	2	3	3	0	0	100%
4	PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA	3	5	5	0	0	100%
5	ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS PARQUES Y ESCENARIOS DEPORTIVOS	2	2	2	0	0	100%
6	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	4	8	8	0	0	100%
7	GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	3	6	6	0	0	100%
8	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	6	5	1	1	83.3%
9	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	2	3	3	0	0	100%
10	GESTIÓN DE TICS	2	3	3	0	0	100%
11	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	3	4	4	0	0	100%
TOTAL		34	59	58	1	0	98.5%

A continuación, se presentan los riesgos, controles y el monitoreo realizado para la mitigar la materialización de dichos riesgos:

PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA:

RIESGO	ACCIONES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	MONITOREO
Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento en la realización de los informes para el seguimiento y/o monitoreo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina de planeación	El responsable del seguimiento y elaboración de informes solicita la información correspondiente a las diferentes oficinas para la elaboración de estos	CUATRIMESTRAL	Para este primer cuatrimestre la oficina de planeación realizó la solicitud de información por medio de oficios dados a cada jefe y líder de oficina



	<p>El responsable del seguimiento y elaboración de informes se encarga de manera periódica de llevar un monitoreo de los informes a cargo de la Oficina de planeación</p>		<p>Se realizó la elaboración de informes de acuerdo a la periodicidad indicada como: indicadores, Mapas de riesgo, Informe de revisión por la dirección e informes del plan de acción</p>
<p>Posibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida de credibilidad en los grupos de interés por la inadecuada formulación de proyectos, mal uso de herramientas de seguimiento y verificación errada de los avances</p>	<p>El responsable de la formulación de los proyectos se encarga de realizar un seguimiento constante sobre la ejecución y avance de estos mismos por medio de la matriz e informes.</p>	CUATRIMESTRAL	<p>De parte del equipo de proyectos, se realiza la actualización constante de la matriz de proyectos</p>
	<p>El responsable de la formulación de los proyectos se encarga de concertar con la comunidad las necesidades plasmadas dentro de los proyectos</p>		<p>Durante este segundo cuatrimestre se realizó un acta de concentración para cada proyecto, en este caso fueron 5 donde se plasmaron las necesidades dentro de cada proyecto formulado</p>
<p>Posibilidad de afectación reputacional por la inadecuada ejecución y manejo de los procesos del SGC ISO 9001:2015 y MIPG por el desconocimiento de la metodología, falta de seguimiento permanente a los planes y deficiencia de personal idóneo y capacitado en el SGC ISO 9001:201</p>	<p>El responsable de los temas de calidad dentro de la Oficina de Planeación realiza un monitoreo constante por medio de auditorías internas, capacitaciones y elaboración de informes periódicos con el fin de contribuir con el mejoramiento continuo</p>	CUATRIMESTRAL	<p>Durante este segundo trimestre se dio inicio a las auditorías internas las cuales son lideradas por la Oficina de control Interno en apoyo con la Oficina de planeación, adicional a esto, durante esta vigencia 2025 se presentó la recertificación de calidad por parte de ICONTEC, esto con el fin de contribuir con el mejoramiento continuo dentro del instituto y sus procesos</p>
<p>Posibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida o apropiación indebida de la información por no realizar las copias de seguridad periódicas o exista negligencia de los funcionarios por falta de capacitación desconocimiento en el manejo de sistemas, respaldos o políticas de seguridad</p>	<p>El responsable de tecnologías de la información se encarga de realizar backups mensualmente no solo dentro de la oficina de planeación si no, también, dentro del instituto</p>	CUATRIMESTRAL	<p>El responsable de las tecnologías ha realizado los backups correspondientes en las áreas solicitantes.</p>
	<p>El responsable de tecnologías de la información realiza dentro de la entidad capacitaciones sobre la política de seguridad de la información</p>	CUATRIMESTRAL	<p>Se realizó la capacitación mencionada a los contratistas y funcionarios de la entidad durante este segundo trimestre ya que, se realiza una vez por año.</p>



Posibilidad de que existan contaminantes que generen formación de nubes y puedan alterar los patrones de circulación regional y el régimen de lluvias.	El responsable del proceso se encarga de realizar un plan para el ahorro del agua, concientizar al personal de apoyo sobre los riesgos ecológicos a los que estamos expuestos en nuestro día a día	CUATRIMESTRAL	Este plan encargado de trazar una línea para el ahorro del agua, concientización y apoyo a los riesgos está plasmado dentro del plan de austeridad del gasto.
	El instituto de deportes implementa políticas y acciones que fomentan la sostenibilidad en todas las operaciones		
Posibilidad de que se generen sequias agrícolas que afecten cultivos vulnerando los ecosistemas, generando así, reducción del flujo de agua, alteración del clima, afectación en la actividad productiva y una sensibilidad al alto cambio climático	El responsable del proceso se encarga de realizar un seguimiento con el fin de consumir menos energías, reutilizar, reciclar hojas de papel, estudiar lo que genera la emisión de carbono en cada área de la entidad.	CUATRIMESTRAL	Mediante el plan de austeridad del gasto se realiza dicho seguimiento, el cual es reportado directamente a la oficina de control interno

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

RIESGO	ACCIONES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	MONITOREO
Probabilidad de Incumplimiento de las obligaciones relacionadas con el desarrollo de los procesos de planeación de la Gestión del Talento Humano.	El responsable de Talento humano implementa el Plan Institucional de Capacitación durante toda la vigencia	CUATRIMESTRAL	El Plan Estratégico de Talento Humano avanza exitosamente en las acciones de Capacitación, gracias a la colaboración de diversas empresas públicas y privadas que apoyan su ejecución y la participación de las distintas oficinas y/o dependencias de la Entidad. No obstante, la insuficiencia y limitada disponibilidad de recursos han dificultado la implementación oportuna y eficiente de las actividades relacionadas con incentivos y estímulos.
	El responsable de Talento Humano implementa el Plan de Bienestar, Incentivos y Estímulos, durante toda la vigencia		
	El responsable de Talento Humano implementa el Plan de Seguridad y salud en el trabajo durante toda la vigencia.		
Probabilidad de una distribución inadecuada del personal en algunos programas institucionales.	Articular el proceso de gestión de talento humano con la proyección de necesidades de personal para realizar una Adecuada asignación y	CUATRIMESTRAL	Se realizó el monitoreo del objeto contractual y las obligaciones específicas del personal contratista

 <p>ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER</p>	<p>GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL.</p> <p>INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTIÓN DEL RIESGO</p>	Código: FT-CI-01
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Pág. 6-21

	<p>Distribución del Personal Contratista</p> <p>Articular con la oficina jurídica la proyección del objeto contractual y las obligaciones específicas del personal contratista.</p>		
Probabilidad de una inadecuada cobertura en el sistema general de seguridad social en salud y riesgos laborales para el personal contratista	<p>El responsable de Talento Humano con el apoyo del especialista en seguridad y salud en el trabajo, verificarán la Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del personal contratista</p> <p>El responsable de Talento Humano con el apoyo del especialista en seguridad y salud en el trabajo, verificarán el pago oportuno de la planilla de autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del personal contratista</p>	CUATRIMESTRAL	<p>Se verifica que el estado de afiliación en las plataformas digitales del Estado del personal contratista, se encuentre de conformidad con el tipo de vinculación, la entidad contratante, la fecha de cobertura, el tipo de cotizante y el nivel del riesgo</p> <p>Se verifica que el pago oportuno de la planilla de autoliquidación de aportes al sistema general de seguridad social integral en las plataformas digitales del Estado del personal contratista, se encuentre de conformidad con el tipo de vinculación, la entidad contratante, la fecha de cobertura, el tipo de cotizante y el nivel del riesgo</p>
Probabilidad de pérdida de información digital, fallas en el proceso de alimentación de información de las plataformas de los órganos de control del Estado	<p>El responsable de Talento Humano deberá requerir al director y al responsable del proceso de Tecnologías de la Información la Adquisición de un nuevo equipo de cómputo adecuado para el diligenciamiento de plataformas digitales de los órganos de control del Estado y una capacidad de almacenamiento adicional que permita conservar la memoria histórica documental (digital) de la Entidad.</p>	CUATRIMESTRAL	<p>Se ha presentado la necesidad de adquisición de un nuevo equipo, para el proceso de gestión del Talento Humano</p>

 <p>ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER</p>	<p>GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL.</p> <p>INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTIÓN DEL RIESGO</p>	<p>Código: FT-CI-01 Fecha: 03/12/2020 Versión: 4.0 Pág. 7-21</p>
--	---	--

GESTIÓN DE PROYECTOS:

RIESGO	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	MONITOREO
<p>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.</p>	<p>El equipo de gestión de proyectos debe supervisar la ejecución oportuna de los planes, programas y proyectos, y así mismo llevar a cabo el cumplimiento de las metas plasmada en el plan de desarrollo municipal.</p> <p>El equipo de gestión de proyectos podrá administrar y gestionar el riesgo en la implementación, ejecución y seguimientos de los proyectos de inversión relacionados con deporte, recreación y la actividad física, las cuales estén priorizadas y certificados por el banco de proyectos.</p>	<p>CUATRIMESTRAL</p>	<p>Durante este último cuatrimestre se realizaron 3 proyectos el cual se le hace seguimientos a través de los certificados priorización otorgado por el banco de proyecto del municipio de Valledupar.</p> <p>Se hace control a través de la matriz, el cual podemos hacerle seguimiento a los diferentes proyectos realizando durante cada periodo determinado</p>
<p>Posibilidad de manipulación incorrecta por partes de terceros causando afectación de la seguridad de la información dentro de la oficina de planeación y la desactualización de la matriz de proyectos provocando desconocimiento del avance de los proyectos realizados.</p>	<p>El formulador de proyectos debe diligenciar, supervisar y llevar un control de la información actualizada dentro de la matriz de proyectos.</p>	<p>CUATRIMESTRAL</p>	<p>se hace control a través de la matriz, el cual podemos hacerle seguimiento a los diferentes proyectos realizados durante cada periodo determinado</p>

PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA:

RIESGO	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	MONITOREO
<p>Posibilidad de sanciones legales al representante legal de la entidad por el incumplimiento de términos en la respuesta de los trámites y aceptación de dadiwas para la priorización de estas.</p>	<p>El responsable del registro y asignación de las solicitudes realiza un control por medio de un Excel para evitar la demora en la contestación de las solicitudes</p>	<p>CUATRIMESTRAL</p>	<p>se lleva control de seguimiento en la planilla de Excel, la cual se encuentra la información detallada</p>

 <p>ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER</p>	<p>GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL.</p> <p>INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTIÓN DEL RIESGO</p>		
			Código: FT-CI-01
			Fecha: 03/12/2020
			Versión: 4.0 Pág. 8-21

	<p>El responsable del registro lleva un seguimiento por medio de un informe donde se plasman el porcentaje de respuesta oportuna e inoportuna</p>		<p>Se realiza seguimiento detallado de las respuestas oportunas a los trámites, el cual arroja una efectividad del 100% de las 31 solicitudes, 31 se respondieron de manera oportuna.</p>
<p>Posibilidad de sanciones legales, afectación en la imagen y transparencia pública por el favorecimiento y tráfico de influencias por aceptación de dadivas o imparcialidad del funcionario público.</p>	<p>El responsable de la entidad aprueba la adquisición de armarios y seguridad para los expedientes dentro de la Oficina de Deportes.</p>	<p>CUATRIMESTRAL</p>	<p>Se realiza solicitud de manera verbal ante el director el cual manifiesta que se encuentra en la consecución de los recursos. Se adjunta oficio.</p>
	<p>El responsable de la seguridad de los expedientes se encarga de llevar un control de los préstamos de estos documentos por medio de una planilla</p>		<p>Se realiza planilla de seguimiento del préstamo de los expedientes.</p>
<p>Posibilidad de afectación económica causada por la insuficiencia de elementos que garantizan el adecuado desarrollo de las actividades propias de la Oficina de deportes</p>	<p>El responsable de la Oficina de deportes verifica por medio de un certificado de seguimiento que emite la Oficina financiera a través de almacén verifican la existencia de los bienes e inmuebles asignados de manera semestral</p>	<p>CUATRIMESTRAL</p>	<p>Se realiza el respectivo arqueo de los bienes e inmuebles asignados a la jefatura de deportes, se adjunta certificado.</p>

ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS PARQUES Y ESCENARIOS DEPORTIVOS:

RIESGO	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	MONITOREO
<p>Posibilidad de afectación de la imagen institucional por la vinculación de gestores de parques con vinculación directa a clubes deportivos o juntas de acción causando así una disminución en el recaudo y produciendo un detrimento patrimonial.</p>	<p>El responsable de supervisión de gestores, parques y escenarios se encarga de ejercer control directo y realizar un monitoreo sobre las actividades que se desarrollan sobre los escenarios por medio del formato FT-AP-13 Cronograma diario de uso de parques y escenarios y visitas</p>	<p>CUATRIMESTRAL</p>	<p>Durante el segundo cuatrimestre se diligencian los cronogramas diarios (formato FT-AP-13), donde se organiza la programación remitiéndolos a la supervisión para su verificación e inspección</p>

 <p>ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER</p>	<p>GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL.</p> <p>INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTIÓN DEL RIESGO</p>		
			Código: FT-CI-01
			Fecha: 03/12/2020
			Versión: 4.0 Pág. 9-21

<p>Posibilidad de afectación en la imagen de la entidad por perdida económica y disminución en el servicio de los escenarios deportivos por el deterioramiento y daños presentados en su infraestructura</p>	<p>El responsable o gestor de parques debe realizar los mantenimientos preventivos en toda la infraestructura del parque y/o escenario a su cargo y evidenciándolo en el formato FT-AP-07 Control operacional de servicios de mantenimiento y el jefe de la Oficina de Infraestructura en su condición como supervisor de contrato verifica la acción realizada</p>	<p>CUATRIMESTRAL</p>	<p>Durante el segundo cuatrimestre se diligencian los formatos (FT-AP-07), donde se evidencia que cada gestor de parque realiza los mantenimientos preventivos de su parque a cargo, teniendo en cuenta que, para esta vigencia, está incluido como una obligación contractual y se aumentó de 4 a 6 intervenciones mensualmente</p>
--	---	----------------------	--

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

RIESGO	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	MONITOREO
<p>Posibilidad de investigaciones administrativas y legales por los entes de control debido a la realización del pago de obligaciones sin la correcta revisión de los requisitos formales</p>	<p>El responsable de la revisión de cuentas se apoya en el formato FR-AF-18 para verificar que el contratista aporte la totalidad de los requisitos</p>	<p>CUATRIMESTRAL</p>	<p>Durante la revisión detallada de las cuentas se valida que el formato de verificación y cuentas por pagar se encuentre debidamente diligenciado así mismo el paquete contenga la información completa.</p>
	<p>El responsable de la revisión de cuentas realiza la devolución de estas mismas al momento de verificar que haya un error</p>		<p>Durante el proceso, si en medio de la revisión se encuentran errores o falta información se procede con la devolución inmediata al supervisor del contrato, y se retoma la revisión luego de la corrección.</p>
<p>Posibilidad de que existan sanciones en la entidad por realizar pagos favoreciendo a terceros en tiempo y/o valor por el incumplimiento de los requisitos solicitados o el uso de documentación falsa.</p>	<p>El responsable de pagos en la entidad se rige al PR-AF-04 Procedimiento de pagos de cuentas establecido para la Oficina Administrativa Financiera.</p>	<p>CUATRIMESTRAL</p>	<p>El procedimiento de pago cuentas establecido se sigue en el momento previo a realizar el pago.</p>
	<p>El responsable de pagos verifica que dentro del formato FR-AF-18 exista el sello de revisión por parte de contabilidad para proceder con el pago de las cuentas</p>		<p>En el proceso de validación y revisión de cuentas, luego de pasar la verificación de documentación, el contador procede con la segunda revisión de formatos adjuntos y de esta manera realiza el check list finalizando con el sello que avala el pago de dicha cuenta</p>

 <p>ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER</p>	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL.		
	INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTIÓN DEL RIESGO		
	<p>Posibilidad de sanciones disciplinarias con incidencias fiscales por el no cumplimiento de requisitos legales establecidos al momento de ejecutar un contrato oficializado sin contar con un respaldo presupuestal</p>	<p>El responsable de la oficina administrativa y financiera expide certificados de disponibilidad y registros presupuestales teniendo en cuenta el recaudo registrado en la ejecución de ingresos de la fuente de financiación.</p> <p>El responsable de la revisión de cuentas se apoya en el formato FR-AF-18 para verificar que el contratista tenga su certificado de CPT Y RP</p>	<p>CUATRIMESTRAL</p> <p>Al inicio del proceso, Jurídica solicita a la oficina financiera el CDP y posterior una vez perfeccionado el contrato se expide el registro presupuestal.</p> <p>En las primeras cuentas, el contratista debe adjuntar los formatos de CPT Y RP para que sea procedente el cobro.</p>
	<p>Posibilidad de sanciones por parte de los entes de seguridad debido a la posible pérdida de información por la falta mantenimiento, alteración y perdida de la información que se encuentra dentro del software contable.</p>	<p>El responsable de tecnologías del instituto realiza periódicamente mantenimientos a los equipos para garantizar el correcto funcionamiento</p> <p>El responsable de tecnologías debe garantizar la realización de copias de seguridad por parte de la empresa encargada</p>	<p>CUATRIMESTRAL</p> <p>El responsable de las tecnologías del instituto realizó correctamente el mantenimiento de los equipos</p> <p>El responsable de las tecnologías del instituto realizó correctamente las copias de seguridad de acuerdo al cronograma estipulado</p>

GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN:

RIESGO	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	MONITOREO
<p>Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento en las respuestas a las PQRSD por la asignación tardía e indebida o la falta de competencia del funcionario responsable</p>	<p>El responsable de la Oficina Jurídica se encarga de realizar un seguimiento en el periodo y verificación de cada requerimiento.</p> <p>El responsable de la asignación de PQRSD realiza seguimiento por medio de la herramienta INTERDATA para la respuesta dentro de los tiempos estipulados por ley</p>	<p>CUATRIMESTRAL</p>	<p>Por medio de la herramienta INDERDATA, la secretaría del Instituto, 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.</p>
<p>Posibilidad de sanciones legales, fiscales y disciplinarias para los responsables de la contratación y ordenador del gasto, debido a la falta de transparencia y favoritismo en los procesos de contratación sin el lleno de los requisitos legales y/o celebración indebida de</p>	<p>El responsable de la contratación se encarga de verificar por medio del formato FT-JC-02 Hoja de ruta de contratación directa la existencia de la documentación contractual y precontractual</p>	<p>CUATRIMESTRAL</p>	<p>Revisión de las carpetas contractuales verificando que existan las listas de chequeo. (FT-JC-02)</p>



contratos.	El responsable de la contratación realiza el cague de todo el proceso de contratación a la plataforma SECOP.		Se encuentran publicados todos los contratos y convenios suscritos, prestación de servicios 216, Selección mínima cuantía 8, menores cuantías 8, licitaciones 2, subasta inversa 2, totalidad de 82 contratos y 10 convenios en las diferentes modalidades y demás en la Plataforma SECOP II y SIA Observa.
Posibilidad de sentencias en contra de la entidad que repercuten en sanciones legales, disciplinarias y fiscales en contra del instituto por el ejercicio inoportuno e indebido de la defensa judicial en los procesos que se lleven en contra del mismo, a raíz de la carencia de soportes, argumentación y material probatorio o Falencias en el seguimiento, monitoreo y control de las actuaciones	El responsable de la Oficina Jurídica y su apoyo elaboran un acta de las reuniones realizadas por el comité de defensa judicial como soporte de lo definido dentro de estas mismas mencionando así mismo los procesos.	CUATRIMESTRAL	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.
	El responsable de la Oficina Jurídica realiza un informe de gestión de manera semestral donde plasma la relación y el estado de cada uno de los procesos.		Conforme a lo plasmado dentro del informe de gestión del primer semestre de la presente vigencia, a la fecha EXISTEN Siete (7) procesos activos: 1 acción de reparación directa 2 dos demandas laborales, contestadas y se encuentra en notificación de Audiencia de Trámite 3 acción de unidad y restablecimiento del derecho 1 acción de nulidad simple

 <p>ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER</p>	<p>GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL.</p> <p>INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTIÓN DEL RIESGO</p>	<p>Código: FT-CI-01 Fecha: 03/12/2020 Versión: 4.0 Pág. 12-21</p>
--	---	---

GESTIÓN DOCUMENTAL:

RIESGO	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	MONITOREO
Posibilidad de daño reputacional y de seguridad de la información por perdida de expedientes a raíz de que se eliminen documentos digitales para beneficio propio y/o de terceros o exista un deterioro ambiental que afecte la documentación ya archivada.	El responsable de la Oficina documental se encargada de llevar el control de entrada y salida de expedientes por medio del formato FT-GD-14 para el préstamo de expedientes y/o documentos	CUATRIMESTRAL	se realizó diligenciamiento del formato de préstamo de expedientes a la oficina de planeación
	El responsable de la Oficina documental se encarga de firmar y confirmar mediante una planilla que se realizó una copia de seguridad de los documentos digitales y se realizó el mantenimiento respectivo de los equipos.		se firmó la planilla de la copia de seguridad realizada por el ingeniero de sistema.
	El responsable de la Oficina Documental se encarga de realizar mantenimientos periódicos al lugar donde reposa toda la documentación en físico		se implementó la limpieza de los estantes y organización de expedientes con el auxiliar de archivo.
Posibilidad de sanciones económicas y legales por la falta de implementación de los instrumentos archivísticos de obligatorio cumplimiento por la no aplicación de No aplicación de las TRV, TRD, PINAR, procedimientos, Banco terminológico, Manuales, Programa de gestión documental	El responsable de la Oficina documental se encarga de hacer seguimiento por medio del diligenciamiento de las tablas de valoración y retención documental	CUATRIMESTRAL	No se ha podido hacer seguimiento de las tablas de valoración y retención porque se está en espera de la contratación del historiador para realizar esta actividad
Posibilidad de radicación y seguimiento inadecuado a los PQRSD, por contestación inoportuna o extemporánea de los responsables de suministrar la información.	El responsable de la Oficina Documental se encarga de crear y hacer seguimiento a las entregas de información por medio de un cronograma de entrega de información	CUATRIMESTRAL	Se realizó seguimiento para las transferencias documentales por medio de un cronograma.
	El responsable de la Oficina Documental remite a las otras oficinas un oficio dando obligatoriedad de entrega de la información		se realizó un comunicado dando la importancia de realizar las transferencias documentales a tiempo y estipulando fecha de entrega.

 <p>ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER</p>	<p>GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL.</p> <p>INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTIÓN DEL RIESGO</p>	<p>Código: FT-CI-01 Fecha: 03/12/2020 Versión: 4.0 Pág. 13-21</p>
--	---	---

GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

RIESGO	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	MONITOREO
Posibilidad de alteración, robo de datos, eliminación de la información por la realización inoportuna de las copias de seguridad a los computadores afectando así el funcionamiento del instituto y su transparencia.	El responsable de las Tecnologías de la información del instituto realiza un cronograma de copias de seguridad con el fin de salvaguardar la información sin afectar la transparencia y credibilidad de la entidad.	CUATRIMESTRAL	Durante esta vigencia se desarrolló un cronograma de copias de seguridad con el fin de llevar un orden y fechas estipuladas para la realización de dichas actividades
Posibilidad de pérdida de la información por daños en los equipos tecnológicos causados por la demora de mantenimientos preventivos alterando la transparencia, funcionalidad y credibilidad del instituto	El responsable de las Tecnologías de la Información del instituto solicita por medio de un proyecto la compra de herramientas y elementos tecnológicos para la realización de las diferentes actividades programadas para la gestión de servicios tecnológicos.	CUATRIMESTRAL	Para este II Cuatrimestre se realizó un proyecto de compra para elementos y herramientas tecnológicas las cuales fueron recibidas en este caso: impresoras, teléfonos, tables entre otras herramientas informáticas.
	El responsable de las Tecnologías de la información del instituto realiza un cronograma de mantenimiento de equipos con el fin de salvaguardar la información sin afectar la transparencia y credibilidad de la entidad.	CUATRIMESTRAL	Durante este II Cuatrimestre se realizaron los respectivos mantenimientos con el fin de salvaguardar la información si afectar las operaciones, transparencia y credibilidad del INDER Valledupar.

GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

RIESGO	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	RESPONSABLE
Posibilidad de afectación de la imagen institucional por la demora en la publicación y difusión de la gestión que realiza el INDER generando así falta de transparencia con la comunidad.	El responsable de las publicaciones y difusión de información que se encuentra en la Oficina de Comunicaciones se encarga de publicar de manera constante en redes sociales y pagina web la gestión que se realiza en el INDER	CUATRIMESTRAL	Se redactan los boletines de prensa para enviarlos vía correo electrónico al ingeniero de sistemas para que realice la publicación en la página web en compañía de las fotografías



	<p>El responsable de la Oficina de Comunicaciones se encarga de realizar un informe de seguimiento a redes sociales y publicación de medios de comunicación de manera cuatrimestral con el fin de llevar un monitoreo constante de las actividades realizadas en la Oficina.</p>		<p>Realizamos de forma trimestral el análisis de crecimiento y alcance de las redes sociales de INDER Valledupar, dicha información reposa en la matriz de indicadores que se encuentra en la carpeta de Calidad y el informe trimestral de Redes Sociales se encuentra en la carpeta Informe de Redes Sociales. no se realiza el seguimiento a publicaciones de medios de comunicación porque a la fecha no se encuentra contratado.</p>
<p>Posibilidad de afectación de la imagen institucional por la falta de criterio propio de los funcionarios de la entidad ya que, pueden manipular la información y generar una imagen desfavorable del instituto para beneficio propio o de terceros.</p>	<p>El responsable de la Oficina de Comunicaciones se encarga por medio de reuniones semanales monitorear el material a publicar, socializar, validad y aprobar lo comunicado dentro de la entidad.</p>	CUATRIMESTRAL	<p>Se realizan reuniones con el equipo de la oficina de prensa y comunicaciones, dando a conocer los avances en el periodo, para presentar a dirección para su aprobación. Su información reposa en la carpeta evidencias mapa de riesgos, subcarpeta actas de reuniones.</p>

EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

RIESGO	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	MONITOREO
<p>Posibilidad sanciones disciplinarias, fiscales y penales por la presentación extemporánea de informes de ley como producto de seguimiento fuera de la normatividad vigente</p>	<p>El responsable de la Oficina de Control Interno se encarga de planear por medio de Cronograma llamado Plan de Anual de Auditorías el cumplimiento de elaboración del informe para cumplir con las fechas estipuladas.</p>	CUATRIMESTRAL	<p>Se viene cumpliendo con la programación del cronograma de auditoria 2025, ejecutadas a la fecha de corte un total de 6 auditorías siendo las siguientes Talento Humano, Deporte, Infraestructura, Archivo, Comunicación y TI</p>
<p>Posibilidad de afectación en la credibilidad del instituto por la pérdida de información para beneficio propio y de terceros por falta de criterios éticos que pueden afectar la transparencia de la entidad.</p>	<p>El responsable del proceso de Gestión Tecnológica realiza semestralmente una copia de seguridad para salvaguardar la información.</p>	CUATRIMESTRAL	<p>Se realizó la respectiva copia de seguridad para salvaguardar la información por parte del responsable del proceso de gestión de las tecnologías.</p>

 <p>ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER</p>	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL.		
	INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTIÓN DEL RIESGO		

	<p>El responsable de la Oficina de Control Interno se encarga de la transferencia documental a la Oficina de Gestión Documental para que la información repose en los archivos del instituto</p>		<p>Se envío la respectiva solicitud de transferencia de la información por parte del responsable del proceso y mediante el Oficio de Comunicación de Interna 041.</p>
<p>Posibilidad de afectación en la transparencia del instituto por no identificar observaciones de manera correcta en la información suministrada o fraudes en las auditorías realizadas por no disponer de información verídica y real del proceso a auditar.</p>	<p>El responsable de la Oficina de Control Interno se encarga de solicitar la información por medio de una comunicación interna o inspección ocular</p>	CUATRIMESTRAL	<p>Se solicitó la información mediante oficios a cada una de las oficinas donde se adelantan las auditorías internas.</p>

OBSERVACIONES

- Realizado el monitoreo y revisión a la 1. Línea de Defensa podemos concluir lo siguiente:
 - ✓ Los líderes de los procesos identificaron nuevos riesgos y controles, los cuales fueron actualizados para la vigencia 2025, a estos se les inició el seguimiento desde el segundo cuatrimestre del año en curso y hasta la fecha ha sido realizado eficientemente.
 - ✓ Los líderes definen y diseñan los controles a los riesgos, la redacción y la matriz utilizada para estos cambió de tal modo que, se utilicen columnas adecuadas para el seguimiento y redacción propia de los mismos, también, que el manejo de la matriz de seguimiento sea más dinámico.
 - ✓ Se pudo evidenciar el monitoreo a las acciones establecidas en los mapas de riesgos por parte de los responsables del proceso fue eficiente ya que se cumplieron con cada actividad que llega a controlar y mitigar dichos riesgos.
 - ✓ Como parte de la actualización de la Matriz de Riesgos se realizó el debido cargue de todas las evidencias presentadas por los responsables para sustentar los controles realizados.
 - ✓ Para el proceso de Gestión Documental se recomienda que para el próximo seguimiento que se realice se tenga un adelanto de la gestión realizada respecto al riesgo número 2, ya que, a la fecha no se ha podido hacer seguimiento de las tablas de valoración y retención porque se está en espera de la contratación del historiador para realizar esta actividad.
 - ✓ Toda la información suministrada y evidencias de lo reportado se encuentra dentro de la nube del instituto, lo cual se corrobora mediante el link: https://drive.google.com/drive/folders/1fRMG-ZhnAW6Z5D_gIEvAcm9D4pwRZGOF

- 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.

 <p>ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER</p>	<p>GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL.</p> <p>INFORME DE SEGUIMIENTO LA GESTIÓN DEL RIESGO</p>	<p>Código: FT-CI-01 Fecha: 03/12/2020 Versión: 4.0 Pág. 16-21</p>
--	---	---

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 1^a 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.

RECOMENDACIONES

Realizado el seguimiento y verificación a los controles establecidos 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 debe asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1^a línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente.

Atentamente,

ROBERTO TOMAS BALETA SALAS
Jefe Oficina de control Interno