

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN INFORME DE SEGUIMIENTO PROCESO: CONTROL INTERNO	CÓDIGO	PC-FO-110-005
		VERSIÓN	2
		APROBADO	29/MAY/2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

Informe Inicial	Fecha inicio	01	01	2026	Fecha cierre	30	06	2026
Auditor Líder:	JORGE HERNAN GOMEZ ANGEL							
Equipo Auditor:	MARIA DEL CARMEN VALLECILLA – Contratista							
Proceso	Direcccionamiento estratégico/ Planeación							
Unidad Auditable	Informe de seguimiento del mapa de riesgos de gestión y corrupción de							
Procedimiento	INDERVALLE del primer semestre del año 2026							

2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL INFORME

Objetivo: El presente informe tiene como propósito realizar el seguimiento y evaluación semestral al monitoreo realizado por la Oficina de Planeación al mapa de riesgos de gestión y corrupción del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca –INDERVALLE- según lo establece sus normas regulatorias, todo con el fin de ofrecer herramientas para identificar, analizar, evaluar los riesgos y determinar roles y responsabilidades de cada uno de los funcionarios de la entidad, atendiendo los criterios técnicos para ayudar a mitigar y monitorear de manera constante el comportamiento de los mismos.

Alcance: Examinar y evidenciar el monitoreo de la Oficina de Planeación a las actividades correspondientes a los riesgos de gestión y corrupción, implementados en las siguientes áreas de la entidad, así:

- Direcccionamiento Estratégico
- Oficina Asesora de Planeación (Calidad)
- Gestión Financiera y de Recursos (Tesorería, Presupuesto y Contabilidad)
- Gestión Administrativa (Administrativo, Recaudo, Sistemas, Talento Humano y Almacén)
- Competición y Alto Rendimiento
- Infraestructura Deportiva
- Gestión de Comunicaciones
- Gestión Jurídica
- Secretaría General
- Fomento y desarrollo Deportivo
- Control Interno

 INDERVALLE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		CÓDIGO	PC-FO-110-005
	INFORME DE SEGUIMIENTO PROCESO: CONTROL INTERNO		VERSIÓN	2
			APROBADO	29/MAY/2025

3. CRITERIOS NORMATIVOS:

- **Constitución Política de Colombia 1991.** Art. 209 y 269.
- **Ley 87 de 1993,** *Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.*
- **Ley 1474 de 2011.** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- **Ley 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública y nacional”.
- **El Decreto 1122 de 2024,** expedido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE), reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en relación con los Programas de Transparencia y Ética Pública (PTEP).
- **Guía para la Administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas versión 6,** de Noviembre de 2022.
- **PE-PO-150-006** Política de Administración de los riesgos de gestión, fiscales, integridad pública, ambientales, seguridad vial y seguridad de la información de Abril 30 de 2026.

4. METODOLOGIA

El seguimiento realizado al informe del mapa de riesgos de gestión y corrupción de INDERVALLE, incluye las siguientes actividades metodológicas:

- Definir el objetivo y alcance del informe de seguimiento a los riesgos de la institución.
- Identificar las fuentes de información relevantes para llevar a cabo el seguimiento, como lo son: informe de monitoreo del primer cuatrimestre del año realizado por Planeación, matriz de riesgos de gestión y corrupción de toda la entidad y el drive donde reposan los soportes de cada uno de estos riesgos.

 INDERVALLE INSTITUTO DEL VALLE DEL CAUCA	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN INFORME DE SEGUIMIENTO PROCESO: CONTROL INTERNO	CÓDIGO	PC-FO-110-005
		VERSIÓN	2
		APROBADO	29/MAY/2025

- Analizar y conectar todas las fuentes de información anteriores, para obtener las observaciones, conclusiones y recomendaciones pertinentes.
- Realizar las reuniones requeridas con el responsable del manejo de los riesgos de la Oficina de Planeación, para resolver dudas e inquietudes generadas en el análisis de la información.
- Finalmente, elaborar el informe de seguimiento semestral de los riesgos de la entidad.

5. DESARROLLO DEL INFORME

Estas herramientas administrativas de control, se encuentran formuladas a través de la matriz de riesgo de gestión y corrupción, los cuales fueron el insumo utilizado por la Oficina Asesora de Control Interno como herramienta de control para el presente informe del cual se relacionará a continuación.

CONSOLIDADO DE RIESGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Primer Cuatrimestre

PROCESO	SUBPROCESO	RIESGOS DE GESTIÓN	RIESGOS DE CORRUPCIÓN
Direccionamiento Estratégico	N/A	2	2
Planeación	N/A	6	1
Secretaría General	N/A	4	2
Fomento y Desarrollo	N/A	1	2
Competición y Alto Rendimiento	N/A	2	4
Infraestructura	N/A	3	2
Gestión Administrativa	N/A	5	2
Gestión Administrativa	Recaudo	1	1
Gestión Administrativa	Talento Humano	4	2
Gestión Administrativa	Sistemas	2	2
Gestión Administrativa	Almacén	5	1

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN INFORME DE SEGUIMIENTO PROCESO: CONTROL INTERNO	CÓDIGO	PC-FO-110-005
		VERSIÓN	2
		APROBADO	29/MAY/2025

Gestión Financiera	Tesorería	3	1
Gestión Financiera	Presupuesto	3	3
Gestión Financiera	Contabilidad	3	2
Gestión Jurídica	N/A	3	1
Comunicaciones		0	0
Control Interno	N/A	3	2
TOTAL		50	30

Fuente: Informe de monitoreo de riesgos de gestión y corrupción y matriz de riesgos de La entidad a Mayo de 2026, realizado por la Oficina de Planeación

La entidad cuenta con 80 riesgos a la fecha de corte del presente informe, de los cuales 50 son de gestión y 30 de corrupción.

Es importante resaltar que cada una de las áreas de la entidad cuenta con un enlace encargado de la administración de los riesgos, que facilita resolver cualquier inquietud acerca de estos.

Se observa que Comunicaciones no ha establecido riesgos de gestión y corrupción.

5.1. SEGUIMIENTO RIESGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN.

La Oficina de Planeación, realizó el primer monitoreo del año 2026, a los riesgos de Gestión y Corrupción establecidos por cada uno de los procesos; en concordancia con la Guía para la Administración del Riesgo y Diseño de Controles en Entidades Públicas y la Política Interna PE-PO-150-006 Política de Administración de los riesgos de gestión, fiscales, integridad pública, ambientales, seguridad vial y seguridad de la información.

Al realizar el seguimiento correspondiente al monitoreo, la Oficina Asesora de Control Interno determinó observaciones y recomendaciones por cada uno de los riesgos, las cuales se encuentran en el Anexo No. 1 "Seguimiento Semestral Riesgos", donde se detalla proceso, riesgo, descripción del riesgo, No. Del control, descripción del control, si cumple o no con la entrega de soportes a tiempo, si cumple o no con el monitoreo cuatrimestral, actividad del plan de acción y observaciones.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN INFORME DE SEGUIMIENTO PROCESO: CONTROL INTERNO	CÓDIGO	PC-FO-110-005
		VERSIÓN	2
		APROBADO	29/MAY/2025

6. CONCLUSIONES:

La Oficina Asesora de Control Interno, efectuó el seguimiento y evaluación al monitoreo realizado por la Oficina de Planeación y a los riesgos de gestión y corrupción del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca –INDERVALLE- según lo establecen sus normas regulatorias. Evidenciando que la mayoría de las acciones implementadas ejercen control; de igual forma se encontraron soportes que no cumplen con lo establecido en las actividades de control, los cuales deben ser ajustados al objetivo y metas del proceso. Además se encontró lo siguiente:

- Las actividades de control de los riesgos de gestión de Direccionamiento estratégico (Planeación) deben ser revisadas y/o ajustadas, para que cumplan con los lineamientos establecidos en la guía de Administración del Riesgo de la Función Pública.
- Es importante que el proceso de Competición, infraestructura, administrativo, talento humano, presupuesto, contabilidad, jurídica, gestión documental, calidad y recaudo revise detalladamente las observaciones presentadas en el Anexo No. 1, con el fin de mejorar los riesgos de su dependencia.
- Es necesario que la dependencia de Infraestructura, lleve el respectivo control a todos los riesgos y planes de acción registrados en la matriz, para evitar su posible materialización, que puede afectar el cumplimiento de los objetivos internos.
- El riesgo administrativo, correspondiente al mantenimiento de los equipos del centro de medicina, fue el único que se materializó por falta de presupuesto. Es vital poder revisarlo y tomar acciones pertinentes, según sea el caso.
- Fomento cuenta con la misma actividad de control y plan de acción, para sus riesgos de gestión y corrupción. Por tal motivo, es importante revisar este tema con mas detalle.
- El proceso de Comunicaciones debe incluir sus riesgos en la matriz, para iniciar su control en la mayor brevedad posible.
- Los soportes que sean actas de reunión deben ir enumerados, con fechas exactas y firmadas.
- El área de Contabilidad no realizó el seguimiento del control de los riesgos en el período establecido.
- Las áreas de Infraestructura, presupuesto, recaudo, y un riesgo de Secretaría General no realizaron el respectivo monitoreo.

Es importante resaltar que la Oficina de Control Interno realizará seguimiento al avance de las acciones de mejora en lo referente a las debilidades descritas en el presente informe.

SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE RIESGOS DE GESTIÓN

Proceso	Identificación del riesgo de Gestión			Evaluación del riesgo - Valoración de los controles		CUMPLE CON ENTREGA DE SOPORTES Y CONTROL A TIEMPO		CUMPLE CON MONITOREO A TIEMPO		Plan de Acción	Observaciones
	Referencia	Riesgo	Descripción del Riesgo	N° Control	Descripción del Control	SI	NO	SI	NO	Plan de Acción	
GESTIÓN DE PLANEACIÓN	1	Realizar la planeación institucional a corto y mediano plazo de manera desarticulada con las políticas gubernamentales y nacionales y la normatividad vigente	Posibilidad de afectación Económico por Desconocimiento del cronograma de mesas de trabajo de la Gobernación del Valle del Cauca debido a falta de apropiación de los Subgerentes, Jefes de Oficia, Asesores de la Información Suministrada por la Gerencia	1	La Gerente cada tres meses valida la articulación de la planeación institucional con las políticas gubernamentales en el Comité de Gerencia . Como evidencia quedan las citaciones al comité y las Actas del Comité de Gerencia	X		X		Involucrar en forma directa a las áreas misionales en la formulación de los proyectos, mediante mesas de trabajo	Se evidencian las actas 01, 02, 03, 04 Y 05 del comité de gerencia, dando cumplimiento al control del riesgo, pero es importante que todas las actas esten acompañadas del listado de asistencia. Se evidencia cumplimiento en la actividad del plan de acción, mediante el mismo control del riesgo. Pero es necesario que se diferencien los soportes, ya que en el plan de acción se habla de mesas de trabajo. Se reitera nuevamente que es importante revisar que la actividad de control cumpla con los lineamientos expuestos en la guía, ya que se observa que falta: * el propósito del control. * Y que pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control.
				2	La Gerente o su delegado anualmente valida la articulación de los proyectos institucionales con políticas gubernamentales y nacionales, mediante la designación de servidores públicos de Intervalle para que formulen y tramiten la viabilización de los proyectos ante las Entidades correspondientes. Como evidencia se tiene oficio/correo electrónico de designación.	N/A		N/A		Involucrar en forma directa a las áreas misionales en la formulación de los proyectos, mediante mesas de trabajo	Hasta el momento no se evidencian los soportes para dar cumplimiento al control del riesgo, dado que su frecuencia es anual. Se evidencia cumplimiento en la actividad del plan de acción, mediante el mismo control del riesgo. Pero es necesario que se diferencien los soportes, ya que en el plan de acción se habla de mesas de trabajo.
	2	Adquirir compromisos financieros sin contar con la capacidad económica para responder por éstos.	Posibilidad de afectación Económico por desconocimiento de las fuentes de financiación y recursos necesarios debido a información desactualizada y/o inconsistente de la ejecución presupuestal	1	La Gerencia o su delegado semestralmente debe asegurar que no se adquieran compromisos financieros sin la capacidad económica para responder por ellos a través de la verificación de la ejecución presupuestal (Informe resultante del V6) donde se compara los recursos destinados a las metas de producto con sus fuentes de financiación versus los recursos necesarios o requeridos. Quedando como soporte reporte actualizado de la ejecución. En caso de no poderse cumplir con ese control, no se podrán adquirir los compromisos y deberán reprogramarse	X		X		Solicitar proyección de ingresos	Se evidencia control en el riesgo mediante la verificación de la ejecución presupuestal mes a mes, durante el primer cuatrimestre del año. Por otro lado, también se evidencia cumplimiento de la actividad del plan de acción, mediante ejecución de ingresos mensual de enero a abril.

GESTIÓN DE PLANEACIÓN	3	Administrar y gestionar el banco de proyectos de manera inadecuada	Posibilidad de afectación Reputacional por debilidades en la aplicación de la Ley de Archivo debido a ausencia de un único responsable de la gestión documental del banco de proyectos	1	El jefe de la oficina asesora de planeación anualmente designa un único servidor público responsable de la administración y gestión del banco con conocimiento de la Ley de Archivo mediante oficio/contrato. Como evidencia queda el oficio de designación o contrato. En caso que no se pueda realizar esta actividad, se reitra la solicitud de responsable para la gestión del archivo.	X		X		Solicitar al proceso de Talento Humano inclusión en el PIC del tema de gestión documental	Se evidencia contratista asignado mediante contrato IND-26-1424 desde enero a junio. Pero es importante cambiar el soporte a "contrato", ya que actualmente esta "oficio de designación". En cuanto al Plan de Acción se evidencia cumplimiento mediante oficio enviado a TH de la inclusión de los temas al PIC.
	4	Realizar seguimiento y monitoreo inadecuado de los resultados de la entidad	Posibilidad de afectación Reputacional por incumplimiento al reporte de los informes de gestión por parte de las Subgerencias debido a su incompleta y/o inoportuna por parte de las diferentes área	1	La Gerencia o su delegado trimestralmente valida que se cumpla con la entrega oportuna y completa por parte de las Subgerencias para realizar el seguimiento y monitoreo de los resultados de la entidad mediante la verificación de la información del reporte del avance del plan de desarrollo y/o plan de acción institucional en el EVAPLAN vs reportes históricos. Quedando como evidencia el reporte del avance al plan de acción. En caso que no se pueda realizar esta actividad, se reitra la solicitud de entrega del seguimiento y monitoreo.	X		X		Validar con las Subgerencias la información reportada respecto a la ejecución de los proyectos	Se evidencian los soportes del reporte del avance del plan de acción del primer trimestre del año de los procesos de Fomento y Competición, pero no se visualiza el de Infraestructura. En el plan de acción se observan los oficios solicitando la información mensual, y los informes del primer trimestre del año de las áreas misionales.
	5	Ejecutar las actividades de seguimiento y evaluación de los planes de acción por área (Fomento, Competición e Infraestructura) de manera inoportuna	Posibilidad de afectación Reputacional por falta de planeación de los procesos misionales para la entrega de la información debido a falta de institucionalización de frecuencia de entrega de información a la Oficina Asesora de Planeación	1	El jefe de la oficina asesora de planeación mensualmente verifica que se cumplan las actividades de seguimiento y evaluación del plan de acción por área (Fomento, Competición e Infraestructura) mediante la validación de la fecha de reporte en la plataforma SISDOC. Quedando como evidencia el radicado del reporte de la información. En caso que no se pueda realizar esta actividad, se reitra la solicitud de entrega del seguimiento y monitoreo.	X		X		Requerir los informes de gestión que contenga la validación de la actividades realizadas acuerdos de gestión realizada	Se evidencian los oficios solicitando el reporte mensual del plan de acción y recordando la entrega del informe del primer trimestre del año. En cuanto al plan de acción se evidencian los tres informes de las áreas misionales del primer trimestre del año.
	6	Realizar de manera inoportuna el monitoreo a los riesgos de la entidad	Posibilidad de afectación Reputacional por reporte inoportuno e incompleto por parte de los diferentes procesos debido a falta de cronograma que establezca los tiempos para la entrega de información	1	La Gerencia o su delegado anualmente da a conocer las fechas de monitoreo de los riesgos de gestión y corrupción a todos los líderes de procesos mediante oficio. Como evidencia queda oficio debidamente firmado. En caso que no se pueda realizar esta actividad, se reitara la solicitud de entrega de información a quien no la haya entregado.	X		X		No requiere plan de acción	Se evidencian los oficios donde se dan a conocer las fechas para los monitoreos y actualizaciones de riesgos establecidas por Planeación, verificando cumplimiento del control del riesgo.
	7	Utilizar versiones desactualizadas de los documentos del Sistema Integrado de Gestión	Posibilidad de afectación Reputacional por desconocimiento y falta de apropiación de los documentos aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño por parte de los procesos responsables debido a debilidades en la divulgación de los mismos por parte del enlace	1	El responsable del Sistema Integrado de Gestión cada vez que se aprueben documentos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe validar que los diferentes procesos de la entidad utilicen la documentación actualizada (última versión) de los documentos del SIG mediante oficio dirigido a todos los líderes de los procesos. Quedando como evidencia el documento físico debidamente firmado/correo electrónico o lista de chequeo verificada. En caso que no pueda realizarse este control, se enviará al enlace del proceso a través de correo electrónico.	X		X		No requiere plan de acción	Se evidencian los oficios dirigidos a las diferentes áreas informando los documentos que fueron aprobados en el comité de gestión y desempeño, verificando cumplimiento del control del riesgo. Es importante aclarar si el soporte es la toma de una muestra, debido a que son muchos.

COMPETICIÓN Y ALTO RENDIMIENTO	8	Incumplir con la realización de los juegos deportivos Departamentales, Paradepartamentales y Sordodepartamentales	Posibilidad de afectación reputacional por falta de recursos debido a falta de seguimiento al desarrollo de los juegos deportivos del departamento	1	el Subgerente de Competición y alto rendimiento coordina la correcta ejecución de los juegos deportivos departamentales, paradepartamentales y sordodepartamentales a realizarse cada 2 años de acuerdo al plan de desarrollo establecido por la gobernación del Valle del Cauca. Como monitoreo de esta actividad se realizan reuniones con el personal técnico cada vez que se requieran para actualizar los requisitos en caso de presentarse desviaciones u observaciones y así reprogramar y analizar las causas e implementar acciones correctivas y determinar si fuese necesario la reprogramación de la realización del evento. Como evidencia se presenta la publicación de la carta fundamental en la página web de INDERVALLE, el plan escalonado y las actualizaciones requeridas según el caso.	N/A		N/A		Publicar la Carta fundamental, plan escalonado y las actualizaciones según el caso en la página Web de INDERVALLE	A la fecha aún no hay programación de los juegos deportivos por parte de la gobernación del Valle del Cauca
	10	Afectar la participación de los atletas en los diferentes campeonatos preparatorios a Juegos Nacionales y Paranaconales	Posibilidad de afectación reputacional por falta de revisión para generar alertas de vencimiento de la documentación que acredite la liga, debido a desconocimiento de requisitos por parte de la liga deportiva para tener los documentos de ley al día y poder participar en los diferentes campeonatos preparatorios a juegos Nacionales y Paranaconales	1	El Subgerente de Competición y Alto Rendimiento cada vez que se requiera, revisa que las ligas deportivas cuenten con su documentación de ley al día, para que los atletas adscritos a las ligas puedan participar en los diferentes campeonatos clasificatorios a Juegos Nacionales y Paranaconales. Como evidencia queda informe de seguimiento a estado de ligas. En caso de evidenciar el incumplimiento de algún requisito por parte de la liga, la subgerencia se pone en contacto con la liga para brindar asesoría que permita cumplir con los requisitos de ley.	X		X		Actualizar el listado de las ligas deportivas para estar enterados de las fechas de vencimiento de los documentos requeridos por ley como son el reconocimiento deportivo y los dignatarios	Se evidencia control del riesgo y cumplimiento del plan de acción, toda vez que se cuenta con una matriz que muestra las fechas de vencimiento de cada requisito a cumplir. Adicional se envía la programación de eventos, mostrando en cuales se participó y en cuales no. Es importante verificar las fórmulas de la matriz, ya que parecen desconfiguradas.
INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	11	Formular proyectos sin identificar ni documentar las necesidades de infraestructura deportiva y recreativa a satisfacer	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por No articulación de la información, del Plan de Desarrollo, plan maestro y necesidades allegadas de la comunidad debido a Acceso restringido a la información y deficiencias en la gestión documental	1	El Asesor de Gerencia, cada que se requiera, garantiza que se haya acceso a la información documental relacionada con las solicitudes o necesidades para la formulación de los proyectos, a traves de la lista de chequeo de documentos requeridos. dejando como evidencia la lista de chequeo debidamente diligenciada. En caso que se presente acceso restringido, se reiteran las solicitudes de información debidamente soportadas.		X		X	Revisar y analizar la documentación requerida para la formulación de los proyectos	No se evidencia monitoreo, control de los riesgos, ni ejecución de la actividad del Plan de Acción, quedando el proceso expuesto a una posible materialización del riesgo.
	12	Liquidar un contrato de obra sin el cumplimiento de los requisitos técnico, legal y, financieros	Posibilidad de afectación Económico por debilidades en la formación técnica y experiencia de la interventoría y supervisor debido a deficiencias en las actividades de interventoría	1	El Interventor designado, cada que se requiera, realiza las actividades propias de interventoría realizando el seguimiento preciso de la ejecución contractual, dejando como evidencia en los informes de interventoría las actas obras e información relacionada. En caso que se presente un incumplimiento en el desarrollo de la obra se realiza balance de la misma para determinar los ajustes a que haya lugar.		X		X	Revisar los informes de interventoría y actas de obra por parte del Supervisor	No se evidencia monitoreo, control de los riesgos, ni ejecución de la actividad del Plan de Acción, quedando el proceso expuesto a una posible materialización del riesgo.

13	Estructurar de manera inadecuada los estudios y diseños de los proyectos	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por inadecuada información técnica para elaboración de los estudios y diseños debido a la falta de acompañamiento social a la comunidad para determinar las necesidades de la misma	1	El Asesor de Gerencia, cada vez que se vayan a priorizar los proyectos realiza el control y seguimiento tanto del acompañamiento social como de la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos. Como evidencia que acta de visita - código, lista de chequeo de todos los documentos contratos. En caso de evidenciar desviaciones en la estructuración de los estudios y diseños, se realizan los ajustes correspondientes.		X		X	Revisar continuamente el proceso de formulación a través de un comité técnico	No se evidencia monitoreo, control de los riesgos ni ejecución de la actividad del Plan de Acción, quedando el proceso expuesto a una posible materialización del riesgo.
14	Incumplir el plan de mantenimiento anual de los equipos del centro de medicina deportiva	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por falta de seguimiento al plan de mantenimiento debido a falta de supervisión a la ejecución del mantenimiento de los equipos del centro de medicina deportiva	1	El subgerente administrativo y financiero semestralmente valida que se cumplan las actividades de mantenimiento de equipos del centro de medicina deportiva mediante el seguimiento al plan de mantenimiento de equipos quedando como evidencia el formato seguimiento plan de mantenimiento anual FO-330-008 .En caso que no se pueda realizar esta seguimiento, se reprogramarán las actividades establecidas en el plan de mantenimietnto anual.	Se materializó			Se materializó	Actualizar las hojas de vida de los equipos del centro de medicina	El riesgo vuelve a materializarse, por tal motivo es importante fortalecer la actividad de control para su cumplimiento. Por consiguiente tampoco se puede ejecutar la actividad del plan de acción.
15	Incumplir el plan de mantenimiento anual de la infraestructura y labores de aseo	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por falta de seguimiento al plan de infraestructura debido a la falta de supervisión a la ejecución del mantenimiento de la infraestructura física de las diferentes sedes de la Entidad	1	El subgerente administrativo y financiero trimestralmente válida que se cumplan las actividades de mantenimiento de la infraestructura mediante el seguimiento al Programa mantenimiento quedando como evidencia el formato seguimiento Programa anual de mantenimiento de la infraestructura anual PA-PG-200-001. En caso que no se pueda realizar está seguimiento, se reprogramaron las actividades establecidas en el plan de mantenimiento anual.	X			X	Realizar seguimiento al cumplimiento del indicador de gestión	Se evidencia control del riesgo mediante el seguimiento mensual de las actividades en el plan anual de mantenimiento. Es importante gestionar la firma de la persona que diligencia el mismo. Por ahora no se evidencia ejecución del plan de acción.
16	Incumplir con el registro de ingreso y salida de funcionarios y visitantes	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por falta de control por parte del personal de vigilancia para el ingreso de funcionarios y visitantes debido al desconocimiento del procedimiento establecido Ingreso, Permanencia y Salida de las instal	1	El subgerente administrativo y financiero mensualmente valida que el procedimiento esté siendo aplicado correctamente mediante el registro del sistema implementado en la portería para el ingreso y salida de funcionarios y visitantes. Como evidencia que el registro del ingreso y salida de funcionarios y visitantes. En caso de desviación, siempre se deberá realizar este control.		X		X	Realizar socializaciones cada que se realicen actualizaciones al procedimiento establecido Ingreso, Permanencia y Salida de las instalaciones PA-PR-330-001	El soporte que se evidencia en el drive, no corresponde al control del riesgo. Por tal motivo, queda sin verificar su seguimiento. En cuanto al plan de acción, no se realizaron actualizaciones al procedimiento.
17	Incumplir con el registro de ingreso y salida de los equipos electrónico (cámaras, pc, tablet, entre otros) de la Entidad	Posibilidad de afectación Económico Falta de implementación del formato PA-FO-300-004 ingreso y salida de equipos de visitantes por parte de la empresa de vigilancia de equipos por parte del personal de vigilancia para registrar el ingreso salida de equipos electrónicos debido al desconocimiento del mismo	1	El subgerente administrativo y financiero mensualmente valida que el procedimiento esté siendo aplicado correctamente mediante diligenciamiento del formato-FO-200-004 ingreso y salida de equipos Tecnológicos de visitantes. Como evidencia queda el registro PA-FO-200-004 ingreso y salida de equipos Tecnológicos de visitantes. En caso de desviación, siempre se deberá realizar este control.	No se pudo realizar el seguimiento			X	Registrar de los equipos de visitantes a través del aplicativo control de acceso de las instalaciones	No se presenta soporte para este riesgo, dado que este control no se pudo llevar a cabo en el periodo evaluado por traslado de oficina, según el reporte del área. Tampoco se evidencian los soportes de la ejecución de la actividad descrita en el Plan de Acción.

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

18	Realizar el proceso de contratación de los PS sin el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por falta de verificación y diligenciamiento de la lista de contratación como requisitos para la contratación del personal P.S. debido a desconocimiento en las actualizaciones de la misma.	1	El subgerente administrativo y financiero o a quien delegue cada vez que se adelanten procesos de contratación deberá socializar a todos los integrantes del equipo de contratación de la subgerencia la lista de personal a contratar vigente del personal de prestación de servicios. Como evidencia queda los contratos y actas de inicio de todo el personal de PS. En caso de desviación, siempre se deberá realizar este control.	X		X	Cada vez que se adelanten procesos de contratación de PS, el apoyo de la subgerencia debe validar que los controles para la contratación de ps mediante el sistema SIID.	Se evidencia control del riesgo, mediante muestra de contratación de PS, donde se visualiza idoneidad, concepto de legalidad y complemento al contrato. No se evidencian los soportes de la ejecución de la actividad descrita en el Plan de Acción.
19	Permitir el acceso a las redes institucionales a personas o softwares que tengan malas intenciones	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por acceso ilegal a los equipos personales de los funcionarios, porque les pueden robar información debido a la ausencia de un dispositivo que verifique el control de acceso del equipo personal, conectado a la red en las sedes	1	El jefe de sistemas una vez al mes verificara mediante una herramineta de uso libre, los equipos conectados a la red de datos institucional, como evidencia queda un archivo con los nombres de los equipos que fueron aceptados y rechazados, en caso de no poder realizar esta verificación, se realizara dentro de los 10 dias siguientes.	X		X	Implementar una herramientas para controlar el acceso a la red institucional.	Se control del riesgo y ejecución de la actividad del Plan de Acción, através del mismo soporte descrito en la actividad de control.
20	Incumplir de los requisitos normativos requeridos para el proceso de vinculación de personal	Posibilidad de afectación Reputacional por fallas en la verificación de los documentos para el cumplimiento de los requisitos del cargo debido a desconocimiento del formato y falta de su aplicacion hoja de chequeo.	1	El jefe de oficina de talento humano cada que haya una vacante de carrera administrativa debe verificar que se cumplan los requisitos normativos y los del manual de funciones mediante la verificación de los requisitos que se encuentran en el formato de lista de chequeo PA-FO-310-037; quedando como evidencia la lista de chequeo validada y los soportes de la historia laboral. En caso de no cumplir los requisitos no se podrá posesionar	X		X	Elaborar Resolución de nombramiento de posesión del funcionario	Los documentos subidos al drive no corresponden a los establecidos en el control, por tal motivo no se pudo realizar el debido seguimiento al riesgo, quedando vulnerable a la posible materialización del mismo. En cuanto al plan de acción, las resoluciones que se eobservan corresponden al año 2024, y no al periodo evaluado: primer semestre del 2026.
21	ingresar extemporaneamente los ingresos de descuentos de la nómina	Posibilidad de afectación Económico por demoras en el envío de los reportes por parte de las entidades y por el funcionario debido al desconocimiento de los tiempos establecidos para el reporte de las novedades del proceso de nómina	1	El jefe de oficina de talento humano anualmente elaborará circular de programación de recibo de novedades y enviará a las areas de indervalle, cooperativas que se tenga convenio esta información con el fin de garantizar que las novedades se reciban en los términos establecidos y se ingresen dentro de los términos. quedando como registro la informacion ingresada al sistema.En caso de no observar desviaciones, deberá reiterar la circular.	X		X	Ingresar novedades según fechas de la Circular	El soporte de control subido al drive es "La liquidación resumida por concepto" del mes de Febrero, evidenciando el control del riesgo. Se reporta que para este periodo no aplica la ejecución del plan de acción.
22	Realizar la evaluación de desempeño , de manera extemporanea.	Posibilidad de afectación Reputacional por falta de aplicación de la normatividad Evalaucion de Desempeño Laboral según decreto 6176 de 2017. debido a falta de sensibilización de jefes y funcionarios	1	El jefe de oficina de talento humano dos veces al año previo a la evaluación , realizara dos circulares donde se da direccionamiento a los jefes de los tiempos para realizar la evaluación del desempeño. Como evidencia queda circular. En caso de no poder brindar la informacion ,realizara actualizacion de claves a nuevos jefes o a funcionarios que presenten fallas en el aplicativo SEDEI.	N/A		X	No requiere plan de acción	Se observa informe de evaluación de desempeño laboral 2026, correspondiente a los meses de febrero a diciembre de 2025. Pero todavía no aplica el periodo para el envío de la circular, como soporte de control.

23	Afiliar inoportunamente a la Administradora de Riesgos Laborales de los funcionarios	Posibilidad de afectación Reputacional por falta de ingreso del nuevo funcionario a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) debido al desconocimiento de la normatividad vigente de afiliación a Seguridad Social.	1	El jefe de oficina de talento humano cada vez que se posesiona una persona valida que el comprobante de radicación de la afiliación a la administradora de riesgos; mediante la consulta en el aplicativo de la ARL en el formato que arroja la entidad, con el fin de garantizar la afiliación y protección respectiva. Como evidencia queda el comprobante de radicación de la afiliación a la administradora de riesgos. En caso de desviaciones, se deberá implementar siempre este control.	X		X		No requiere plan de acción	A pesar de que hubo control de riesgo con un cuadro de excel donde se muestran las fechas de la última cobertura y el estado actual de afiliación de todos los funcionarios, no se evidencia el soporte nombrado en la actividad de control. Se recomienda validar cual es el soporte más efectivo para el control de este riesgo. Recomendación: los documentos soporte deben ir firmados o con el nombre de la persona que los elabora y revisa.
24	Recibir mercancías sin los documentos definidos por la entidad	Posibilidad de afectación Reputacional por Entrega incompleta de los documentos del contrato por parte del área responsable de la compra, debido a Falta de verificación de los documentos al ser remitidos al área del almacén por parte del área que realiza la compra.	1	El responsable del Almacén, antes de la recepción de mercancías y el registro de entrada debe realizar la verificación documental del expediente del contrato del proveedor mediante el diligenciamiento de la Lista de chequeo - Soporte de Ingreso PA-FO-230-004 Como evidencia queda la lista de chequeo diligenciada con el Vo.Bo. del profesional de almacén. En caso de faltar alguno de los documentos requisitos, no se dará ingreso al Almacén y se reporta al área encargada de la compra mediante oficio.	X		X		No requiere plan de acción	Se reporta que no hubo entradas en este período evaluado, dando cumplimiento al control del riesgo.
25	Registrar el ingreso de mercancía de manera incompleta o incorrecta	Posibilidad de afectación Afectación Económica por Entregas incompletas del proveedor debido a falta de verificación del conteo al recepcionar las mercancías	1	El responsable de Almacén cada vez que se presenten recepción de mercancías realiza el conteo de los elementos a recepcionar mediante la verificación de cantidades, presentación, vigencia y estado físico. Como evidencia queda: Formato Verificación de Conteo PA-FO 230-012 diligenciado con el Vo.Bo. del Profesional de Almacén. En caso de que se presenten faltantes o sobrantes, se reporta al área encargada de la compra (supervisor de contrato) mediante oficio. y proveedor, mediante correo electrónico.	X		X		Remitir al supervisor del contrato mediante oficio y/o correo electrónico, la novedad con la diferencia del conteo de la compra.	Se reporta que no hubo entradas en este período evaluado, dando cumplimiento al control del riesgo. En cuanto al plan de acción, no se requirió su ejecución.
26	Registrar erróneamente el ingreso de elementos devolutivos en el software financiero	Posibilidad de afectación Afectación Económica por diferencias en inventario de bienes muebles debido a clasificación errónea del bien devolutivo en el software financiero	1	El responsable de Almacén cada vez que se genere un ingreso de un bien devolutivo verifica el ingreso y plaqueteo de bienes para constatar que cada placa esté bien clasificada a través de la consulta del software financiero. Queda como evidencia reporte de activos fijos que arroja el software financiero. En caso de que se presenten fallos en la clasificación del elemento y dependiendo del tipo de error se realiza la corrección por parte del funcionario en el V6 directamente o se envía JTRAC Al operador del software V6 para que realice la subsanación.	X		X		Digitar y corregir los bienes que hayan quedado mal clasificados	Para este período no hubo ingreso de bienes devolutivos ni plaqueteo. En cuanto al plan de acción, no se requirió su ejecución.
27	Realizar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles inadecuadamente	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por debilidades en la toma física de bienes y elementos debido a falta de seguimiento al inventario	1	El responsable del almacén semestralmente debe validar que los elementos a cargo del funcionario se encuentren físicamente al momento de realizar la toma física de los elementos en custodia mediante el punteo de los mismos. Como soporte queda el punteo de la revisión con Vo.Bo. del funcionario a cargo y el responsable de Almacén. En caso de que se presenten inconsistencias en el inventario se remite oficio al funcionario con copia a la Subgerencia Administrativa y Financiera.	X		X		Remitir oficio a la Subgerencia Administrativa y Financiera con copia al funcionario a cargo del elemento en custodia, en caso de faltantes.	Se evidencia muestreo de 4 funcionarios a los cuales se les realizó toma física de los elementos a cargo, verificando su control. En cuanto al plan de acción, no se requirió su ejecución.

	28	Almacenar inadecuadamente los bienes y elementos de la Entidad	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por ubicación de los bienes y elementos sin la debida clasificación química y física debido a falta de sensibilización en el manejo de éstos por parte del personal a cargo de la bodega	1	El Subgerente Administrativo y Financiero o la persona que él delegue cada vez que se contrate personal para el manejo de la bodega deberá solicitar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sensibilización en el manejo de los bienes y elementos para su adecuado almacenamiento según sus características químico físicas mediante oficio. Como evidencia queda el oficio de solicitud debidamente firmado. En caso de no vincularse personal nuevo, se solicitara de igual manera capacitación anual, de refuerzo al área adscrita al Almacén.	X		X		El Subgerente Administrativo y Financiero o la persona que él delegue semestralmente valida que los bienes y elementos estén almacenados correctamente. Como evidencia queda informe con registro fotográfico	Se verifica control del riesgo, mediante oficio de solicitud de capacitación. Adicional, para este período hubo ejecución y cumplimiento del plan de acción, con el informe de inspección de bodega del primer semestre del año.
	30	Pagar obligaciones presupuestales de manera inoportuna o vencidas generando posibles sobre costos	Posibilidad de Afectación Económico y Reputacional por dejar vencer las cuentas por pagar debido a descuido en el trámite de pago	1	La persona encargada de recepcionar, recibe diariamente cada obligación (original y copia) dejando constancia de la fecha, hora y se procede a firmar la recepción en ambos documentos registrándolos en los libros de tesorería y contabilidad. En caso de identificar alguna inconsistencia o incumplimiento, devolverá inmediatamente la obligación presupuestal y sus soportes al área contable, indicando claramente las razones de la devolución." quedando como evidencia el resgistro de las devoluciones en el libro radicador						
				2	Un integrante del equipo de tesorería diariamente recibe la obligación y revisa que los soportes correspondientes estén completos, fecha de pago al día y los valores correspondientes a la obligación; una vez revisada, se deja evidencia con la firma y se pasa al tesorero para el pago. En caso de identificar alguna inconsistencia o incumplimiento, devolverá inmediatamente la obligación presupuestal y sus soportes al área contable, indicando claramente las razones de la devolución." quedando como evidencia el resgistro de las devoluciones en el libro radicador	X		X		El Tesorero y el equipo encargado de la dependencia mensualmente realizara la revision del calendario de pagos de vs del libro radicador de cuentas, para evitar que se pasen las fechas de pago de las cuentas pendientes por pagar, quedando como evidencia del calendario revisado y la copia del libro radicador.	Se evidencia control del riesgo mediante el registro en el libro radicador del período evaluado, además se observa muestra de pagos realizados con sus diferentes soportes. Se observa cumplimiento de la actividad establecida en el Plan de Acción, con su respectivo soporte: calendario de vencimiento de los servicios públicos de enero a abril de 2026. Es importante aclarar si la actividad del plan de acción aplica solo para los servicios públicos, o de todas las cuentas por pagar
				3	El tesorero cada vez que llega la obligación presupuestal, revisa nuevamente la fecha de vencimiento, los valores, la cuenta bancaria y procede a realizar el pago. Evidenciándolo con el sello de pagado y su firma. En caso de identificar alguna inconsistencia o incumplimiento, devolverá inmediatamente la obligación presupuestal y sus soportes al área contable, indicando claramente las razones de la devolución." quedando como evidencia el resgistro de las devoluciones en el libro radicador						

GESTIÓN FINANCIERA	31	Pagar sin el lleno de requisitos y/o documentos, las obligaciones presupuestales	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por Verificación inadecuada de los documentos soportes para el pago de las obligaciones presupuestales debido a Falta de control en la recepción y la revisión de las obligaciones presupuestal	1	El Tesorero y el equipo de tesorería cada vez que se radique una obligación presupuestal y/o planilla se verifica el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el procedimiento de pagos PE-PR-310-006. Esta verificación incluye la revisión de toda la documentación soporte. En caso de identificar alguna inconsistencia o incumplimiento, devolverá inmediatamente la obligación presupuestal y sus soportes al área contable, indicando claramente las razones de la devolución." quedando como evidencia el registro de las devoluciones en el libro radicador	X		X	Verificar en la hoja de control los documentos soportes requeridos según la naturaleza de cada obligación presupuestal	Se verifica control del riesgo mediante el registro de las devoluciones por incumplimiento de algunos requisitos establecidos en el procedimientos, del libro radicador del período evaluado. Por otro lado, se evidencia cumplimiento de la actividad del plan de acción, mediante lista de chequeo utilizada de enero hasta abril.
	32	Errar en el registro de las cuentas bancarias de los contratistas, proveedores o empleados de INDERVALLE	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por Falta de efectividad en el pago debido a Debilidad en el registro de la información en la elaboración de la planilla	1	El Tesorero y el equipo de tesorería realiza revisión cada vez que recibe un archivo plano antes de cada dispersión de pago: para Planillas de pago se verifica aleatoriamente al menos el 10% de los terceros. En el archivo plano impreso deberá contar con la firma del elaborador y del revisor. Los documentos de trabajo, incluyendo la muestra aleatoria y las correcciones realizadas, servirán como evidencia el archivo plano impreso. en caso de presentar desviaciones de devolvera el archivo plano para realizar las correcciones necesarias.	X		X	Retroalimentar a los Subgerentes de los pagos no efectivos en el mes.	Se verifica control del riesgo a través de la muestra de pagos realizados. En cuanto a la actividad del plan de acción se evidencia ejecución a través de cuadros de control donde se muestran los pagos no efectivos y su causal. No se evidencia monitoreo del período evaluado.
	33	Rendir cuentas a los diferentes entes de control de manera inoportuna	Posibilidad de afectación Reputacional por demora en el reporte de la información por parte de las Subgerencias debido a que no se tiene establecida una frecuencia para la solicitud de la información	1	El jefe de oficina de presupuesto mensualmente valida que se reporte la información por parte de las Subgerencias mediante la solicitud de información del estado de actividades a realizarse durante el mes. Como evidencia queda la solicitud dirigida a las Subgerencias. En caso de desviaciones, se realizará la solicitud de los Comités de Gerencia.	X		X	Realizar la conciliación entre tesorería, presupuesto y contabilidad	Se verifica circular del mes de marzo dirigida a las subgerencias con asunto correspondiente a reporte de saldos de CDP y estados de RP. Pero es importante las circulares mensuales como lo describe el control. En cuanto al plan de acción, el área manifiesta que la evidencia se cargará una vez se terminen los ajustes pertinentes, teniendo en cuenta que se realizaron modificaciones desde enero de 2026. No se evidencia monitoreo del período evaluado.
	34	Asignar de manera inadecuada las partidas presupuestales (ingresos) respecto a las adiciones, traslados y reducciones	Posibilidad de afectación Reputacional por remisión incompleta de la información por parte de las Subgerencias para los movimientos presupuestales debido a desconocimiento de los requisitos establecidos para ello	1	El jefe de oficina de presupuesto al inicio de cada vigencia dará a conocer a las Subgerencias los requisitos para los movimientos presupuestales mediante oficio a través de SISDOC. Como evidencia queda el oficio firmado y con el recibido por cada una de las Subgerencias. En caso de que no se envié la información completa, se requiere la información faltante a la Subgerencia.	N/A		N/A	Revisar las certificaciones de ingresos enviadas por la tesorería de la entidad	En el informe de Planeación se informa que el control y la actividad del plan de acción no se reportaron debido a que estas actividades se realizan en el segundo semestre. Dado que el documento subido al drive no corresponde a lo nombrado en la matriz como soporte.
	35	Elaborar el presupuesto de manera inoportuna	Posibilidad de afectación Reputacional por variación en la asignación definitiva del presupuesto debido a ajustes y cambios a las partidas asignadas por parte de la Gobernación del Valle del Cauca	1	El jefe de oficina de presupuesto anualmente verifica la elaboración oportuna del presupuesto mediante la asignación de una persona la cual deberá reportar al proceso en tiempo real, todos los ajustes que tengan las partidas presupuestales desde la Gobernación del Valle. Como evidencia queda designación de la persona, los correos con los diferentes ajustes a las partidas. En caso de presentarse desviaciones en este control, se realizan ajustes requeridos para la presentación del presupuesto definitivo.	N/A		N/A	Mantener comunicación constante con la persona designada por la Gobernación del Valle para los temas presupuestales	Tanto el control del riesgo como la actividad del plan de acción no aplican para este período, dado que este proceso se realiza en el último semestre de cada año.

SECRETARÍA GENERAL	36	Ingresar códigos en el aplicativo V6 que estén desactualizados	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por poca retroalimentación de los modelos contables con el equipo de trabajo debido a desactualización de los modelos contables respecto a los cambios normativos	1	El jefe contable anualmente verifica los cambios normativos que se hayan surtido en la vigencia en los modelos contables; mediante la actualización constante de la normatividad vigente aplicable. Como evidencia queda el cuadro en excel Cuadro Maestro - Modelos Contables. Siempre se deberá aplicar este control.	No se realizó en los tiempos establecidos		No se realizó en los tiempos establecidos		Consultar manera permanente, los cambios normativos que hayan surtido en la vigencia.	No se realizó el control en los tiempos establecidos, los soportes fueron subidos posteriormente.
	37	Registrar de manera inadecuada las cuentas de cobro en el aplicativo financiero	Posibilidad de afectación Reputacional por errores en la contabilización de las cuentas debido a debilidades en los controles establecidos	1	El contador diariamente valida que las cuentas por pagar se hayan registrado de manera correcta mediante la verificación en el aplicativo financiera vs los soportes físicos por cada área. Como evidencia queda registro en el Sistema Financiero. En caso de no poder realizar este control dentro del período establecido, se deberá reprogramar.	No se realizó en los tiempos establecidos		No se realizó en los tiempos establecidos		Designar a una persona como filtro para la revisión de las cuentas por pagar antes de ser aprobadas	No se realizó el control y la actividad del plan de acción en los tiempos establecidos, los soportes fueron subidos posteriormente. Por otro lado, a pesar de que la información se subió a destiempo, se reviso y se realizó la siguiente observación: A pesar de que se verifica un registro fotográfico del sistema mostrando un pantallazo de una cuenta por pagar, es importante revisar estos controles con la persona encargada de riesgos y verificar si este control esta siendo efectivo, o validar si se debe mostrar mas de un registro aleatorio. Recomendación del Plan de acción: para la designación de tareas es importante realizar un documento interno, donde quede escrito lo que debe realizar la persona, y no una foto.
	38	Realizar el cierre contable mensual de manera inoportuna	Posibilidad de afectación Reputacional por demora en el reporte de la información por parte de las Subgerencias debido a desconocimiento de los procedimientos establecidos por el proceso Gestión Contable	1	El contador o a quien designe al inicio de cada vigencia dará a conocer a las Subgerencias los tiempos establecidos para el recibo de las cuentas por pagar con el fin de realizar el cierre contable de manera oportuna mediante el envío de un oficio debidamente firmado por el Contador dirigido a todos los Subgerentes. Como evidencia queda el oficio firmado. En caso de no poderse realizar dentro del tiempo establecido se deberá reprogramar la actividad.	No se realizó en los tiempos establecidos		No se realizó en los tiempos establecidos		Realizar la conciliación entre tesorería, presupuesto y contabilidad	No se realizó el control y la actividad del plan de acción en los tiempos establecidos, los soportes fueron subidos posteriormente. Por otro lado, a pesar de que la información se subió a destiempo, se reviso y se realizó la siguiente observación: Recomendación del Plan de acción: es importante que se muestren las conciliaciones de cada mes.
	39	Administrar de manera inadecuada la gestión documental de la Entidad	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por falta de responsable para llevar el registro de solicitudes de préstamos de expedientes debido a Falta de implementación de cuadro de control de solicitudes	1	El encargado de la gestión documental contractual cada vez que se genera una solicitud de préstamo de expedientes registra en el formato Préstamo, Consulta y Devolución de Documentos - PE-FO-120-026 el préstamos del documento. Como evidencia queda el formato Préstamo, Consulta y Devolución de Documentos -PE-FO-120-026 firmado. En caso de identificar que no se ha devuelto algún documento, se informa al responsable para que se haga su respectiva devolución. responsable para que se haga su respectiva devolución	X			X	Diseñar control en excel que permita llevar la trazabilidad de los expedientes que se solicitan para préstamo	En el control del riesgo se visualiza registro del formato "PRÉSTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS" descrito en la matriz. Y en la ejecución de la actividad descrita en el Plan de Acción, se observa el cuadro de control de excel con préstamos de Enero y Febrero. No cuenta con monitoreo.

	40	Administrar de manera inadecuada la gestión documental de la Entidad	Posibilidad de afectación económico y reputacional por falta de espacios adecuados para el almacenamiento de documentos debido a aumento del volumen de los expedientes	1	El encargado de la gestión documental anualmente verifica la capacidad que tiene el archivo central para el resguardo de los expedientes a través del número de expedientes contractuales que se generan vs la capacidad de archivo. Como evidencia queda un oficio dirigido a la Secretaría General. En caso de identificar que el volumen de expedientes excede se habilita el archivo auxiliar.	N/A		N/A		* Digitalizar todos los expedientes físicos. * Conservar en una memoria externa o nube los expedientes contractuales digitalizados	El control del riesgo y la actividad del plan de acción no aplican para este periodo.
GESTIÓN JURÍDICA	42	Evaluar inadecuadamente la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los actos administrativos que expide la Entidad	Posibilidad de afectación Reputacional por falta de actualización de nuevos términos a los colaboradores que realizan la evaluación de los requisitos legales de un proceso contractual debido a falta de unificación de criterios a los nuevos colaboradores	1	La jefe de la oficina asesora de jurídica o a quien ella asigne, cada vez que se requiera, solicitará a un colaborador que cuente con los conocimientos suficientes para sensibilizar al nuevo personal vinculado, a través de la transferencia de los contenidos del procedimiento. Dejando como evidencia el acta donde se encuentre la actividad realizada por el colaborador. En caso de no llevarse a cabo la sensibilización en la fecha acordada, se reprogramará a la próxima fecha disponible.	N/A		X		Verificar mediante el concepto de legalidad, el seguimiento de revisión documental de los nuevos contratistas vinculados a la Oficina Asesora Jurídica.	Para este periodo no se realizó la sensibilización descrita en la actividad de control, quedando pendiente para el próximo seguimiento. En los soportes de la actividad del plan de acción se observa una muestra de los conceptos de legalidad emitidos de los meses de enero a marzo, de varias áreas de la entidad y no de la Oficina Jurídica como lo muestra el plan de acción. Recomendación: es importante establecer el periodo en el que se debe realizar la actividad de control.
	43	Representar de manera indebida a la entidad en temas de defensa judicial	Posibilidad de afectación Afectación Reputacional por Falta de oportunidad en las respuestas de la entidad frente a los despachos administrativos y judiciales debido a Debilidad en el seguimiento a actuaciones judiciales y administrativas de la entidad	1	El comité de conciliación designará a un apoderado judicial, cada vez que se notifiquen procesos en contra de la entidad para que ejerza la defensa judicial. Dejando como prueba de la actividad, el acta del comité de conciliación. En caso de no llevarse a cabo el comité, se reprogramará la fecha de reunión.		X	X		Expedir el poder judicial otorgado a la persona encargada de llevar la defensa judicial de la entidad.	No se observan los soportes para el control del riesgo, lo que puede generar una posible materialización del mismo. Se verifica cumplimiento de la actividad establecida en el Plan de Acción, a través de 3 poderes generados en el periodo evaluado.
	44	Incurrir en procesos disciplinarios o legales que afecten la entidad y a los colaboradores encargados del proceso.	Posibilidad de afectación Reputacional por desconocimiento del manejo de la plataforma SECOP II al momento de revisar documentos contractuales debido a debilidades en la contextualización y capacitación del uso de la plataforma.	1	La jefe de la oficina asesora de jurídica o a quien ella asigne, cada vez que se requiera, solicitará a un colaborador que cuente con los conocimientos suficientes para sensibilizar al nuevo personal vinculado sobre el uso de la plataforma para la revisión contractual SECOP II, a través de la transferencia de los contenidos del procedimiento. Dejando como evidencia registro fotográfico. En caso de no llevarse a cabo la sensibilización en la fecha acordada, se reprogramará a la próxima fecha disponible.	N/A		X		Verificar por medio de la matriz de control de la aprobación de secop de la oficina al personal autorizado para la revisión de documentos.	sensibilización descrita en la actividad de control, quedando pendiente para el próximo seguimiento. Pero es importante poder complementar el soporte descrito en la matriz, para que el control sea efectivo. Recomendación: revisar soporte de control del riesgo. Se verifica cumplimiento de la actividad establecida en el Plan de Acción, mediante matriz de asignación de personal del mes de enero.
	45	Incumplir el programa anual de auditoría	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por retrasos en la entrega de la información requerida para ejecutar la auditoría por parte de los procesos debido a desconocimiento de todo el personal de la Entidad de la importancia del Sistema de Con	1	El jefe de Control Interno realiza en forma semestral la evaluación del Sistema de control interno Institucional, para dar a conocer la evaluación de los 5 componentes del SCI: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo. Como evidencia queda semestralmente la publicación de este informe en página web de Indervalle.	N/A		N/A		No requiere plan de acción	la evaluación del Sistema de control interno Institucional por ley debe realizarse cada semestre. Este informe se realiza en el mes de Julio.

CONTROL INTERNO	46	Perder o extraviar información relevante del archivo físico de gestión	Posibilidad de afectación reputacional por falta de control debido a falta de definición de un solo responsable del archivo de gestión documental	1	La persona de planta encargada del archivo de gestión, establece un punto de control mediante un libro radicador , en el cual se registra el préstamo de la carpeta, indicando nombre de la persona que solicita el préstamo, nombre de la carpeta, fecha de préstamo y fecha de devolución. Quedando como soporte este libro radicador, cada que se realice una solicitud. En caso de que se identifique alguna situación, se deberá delegar a otro funcionario.	X		X		Digitalizar los documentos del proceso	Se evidencia cumplimiento tanto del control del riesgo como de la acción establecida en el Plan de Acción, a través de los soportes descritos en la matriz.
	47	Rendir inoportunamente los informes de Ley	Posibilidad de afectación reputacional por reporte inoportuno de la información por parte de los procesos auditados debido a debilidades en los controles establecidos	1	El jefe de control interno de acuerdo a la periodicidad de cada informe de ley, realiza verificación en el cronograma establecido en el plan de auditoría. Quedando como soporte el cronograma con Vo Bo. En caso de no poder cumplir con el reporte en las fechas establecidas, si identificara la causa y se solicitará prórroga al Jefe de Control Interno.	X		X		Realizar seguimiento al plan de auditoría	Se evidencia cumplimiento tanto del control del riesgo como de la acción establecida en el Plan de Acción, a través de los soportes descritos en la matriz.
FOMENTO Y DESARROLLO	48	Realizar de manera inadecuada las actividades de supervisión al operador	Posibilidad de afectación económico y reputacional por debilidad en los mecanismos de control debido a desconocimiento de la herramienta establecida para ello	1	La Subgerente de Fomento y Desarrollo Deportivo semestralmente debe garantizar la implementación de los formatos mediante el INFORME DE SUPERVISIÓN - PM-FO-300-008 V2 y la LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN CONVENIOS / CONTRATOS PM-FO-300-001 V3, quedando como soporte el informe y la validación de la lista. En caso de que no se pueda realizar este control, se deberá revisar de nuevo los requisitos exigidos. Eda realizar este control, se deberá reprogramar la actividad.	N/A		N/A		Socializar anualmente los instrumentos a todo el equipo de supervisores para realizar la correcta vigilancia de la ejecución de los contratos/convenios a saber: MANUAL DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA - PE-MN-220-002 V10 y los formatos de INFORME DE SUPERVISIÓN - PM-FO-300-008 V2 y la LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN CONVENIOS / CONTRATOS PM-FO-300-001 V3.	El control del riesgo y la actividad del plan de acción no aplican para este período.
SECRETARÍA GENERAL	49	Responder PQRSD por fuera de los tiempos de lo que establece la ley 1755 de 2015	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por respuesta a las PQRSD radicadas por fuera de los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015 por el desconocimiento del procedimiento de Trámite y Atención a PQRSD - PE-PR-220-002 debido a Falta d	1	El(a) Secretario(a) General o a quien designe semestralmente da a conocer el procedimiento de Trámite y Atención a PQRSD - PE-PR-120-001 a los responsables del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, mediante socializaciones del mismo, con el fin de evitar la materialización del riesgo. Como evidencia se tiene registro de asistencia e informe. En caso de no poder realizar la socialización en el plazo establecido se deberá reprogramar.	X		X		Realizar seguimiento semanal a las PQRSD mediante la implementación de la cuadro de seguimiento a las PQRSD	Se observa acta de capacitación realizada del SISDOC y el procedimiento PE-PR-120-001 "TRÁMITE Y ATENCIÓN PQRSD" el día 5 de Febrero de 2026, dando cumplimiento al control del riesgo. Se verifica cumplimiento de la acción establecida para el Plan de Acción, evidenciando reportes semanales.

	50	Realizar de manera inadecuada la evaluación que da paso a la apertura de la investigación disciplinaria	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por Falta de Seguimiento a los procesos disciplinarios allegados a la Secretaría General debido a Falta de implementación de un cuadro de procesos disciplinarios	1	El (a) Secretario General o el Contratista que apoya en los procesos disciplinarios internos realiza el seguimiento Mensual a los Procesos allegados a la Secretaría General quedando como evidencia un cuadro de seguimiento en donde consigna el Estado de los mismos, de no poder realizar el seguimiento mensual a los mismos queda una constancia y se presenta el cuadro de seguimiento el proximo mes.	X		X		No aplica	Se evidencia control del riesgo mediante soporte descrito en la matriz. Recomendación: sería importante que la matriz de seguimiento de los procesos disciplinarios tuviera la firma de quién la alimenta y revisa.
GESTIÓN DE PLANEACIÓN	51	Tener documentos normalizados en el Sistema Integrado de Gestión sin el lleno de los requisitos	Posibilidad de afectación Reputacional por inexistencia de firmas de los responsables de las áreas o dependencias de la entidad en los documentos normalizados en el SIG Sistema Integrado de Gestión debido a falta de revisión por parte del responsable del subproceso de Calidad	1	El profesional designado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación verificará cada vez que se vayan a cargar los documentos al drive, que éstos cumplan con todos los requisitos y especialmente que todos contengan las firmas de los responsables; mediante lista de chequeo de verificación. Como evidencia queda la lista de chequeo verificada. En caso que no pueda realizarse este control, se enviará al enlace del proceso a través de correo electrónico.	X		X		No requiere plan de acción	Se evidencia matriz de control en excel hasta febrero (lista de chequeo) donde se muestra a que acta pertenece el documento, que tipo de documento es, su versión y el pantallazo de que se encuentra publicado en el drive. Es importante diligenciar los meses de marzo y abril, del presente año.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - RECAUDO	52	Inadecuado análisis para el recaudo de la contribución por publicidad y propaganda	Posibilidad de afectación económico por inadecuado análisis de los soportes fundamento para el recargo de la contribución por publicidad y propaganda de las entidades descentralizadas debido a desconocimiento del personal asignado para ello	1	La subgerencia administrativa y financiera o a quien delegue al inicio de cada vigencia deberá realizar capacitación al personal asignado para el adecuado análisis de los soportes fundamento con el propósito de recaudar la contribución por publicidad y propaganda; mediante talleres. Como evidencia queda el registro de asistencia/acta/registro fotográfico, en caso de presentarse desviación en este control se reprogramara la capacitación.	X			X	Designar a un apoyo por parte de la Subgerente Administrativa y Financiera para que valide los soprtres del control.	Este riesgo dió cumplimiento a su control mediante actas de reunión de enero, febrero y marzo con el equipo de recaudo. Todavía no se presenta ejecución de la actividad del Plan de Acción. No hubo monitoreo del riesgo.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SISTEMAS	53	Perder la información de copias de seguridad por eliminación involuntaria o daño físico del dispositivo	Posibilidad de afectación Reputacional por no realizar correctamente la copia o restauracion por daño logico en el dispositivo debido a falta de seguimiento a lo que se guarda o se restaura	1	El jefe de sitemas mensualmente realiza revisión de la copia de seguridad y la restauración que se guarda en el dispositivo. Como evidencia queda un registro en excel donde se registra la información de la verificación realizada. En caso de no poder realizar la verificación se reprogramara dentro de los 10 días siguientes.	X			X	Informar, instruir y/o capacitar al personal del area de Sistemas sobre el uso y manejo del dispositivo de almacenamiento de informacion una vez al año.	Se evidencia control del riesgo mediate pantallazo del sistema donde se realizaron las 3 copias de seguridad durante este período evaluado. El pan de acción no aplica para este período.

SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Proceso	Identificación del riesgo de Corrupción			Evaluación del riesgo - Valoración de los controles		CUMPLE CON ENTREGA DE SOPORTES Y CONTROL A TIEMPO		CUMPLE CON MONITOREO A TIEMPO		Plan de Acción	OBSERVACIONES
	Referencia	Riesgo	Descripción del Riesgo	N° Control	Descripción del Control	SI	NO	SI	NO	Plan de Acción	
GESTIÓN DE PLANEACIÓN	1	Distribuir los recursos de manera direccionada y sin políticas o criterios técnicos definidos con el fin de favorecer a un tercero u obtener un beneficio propio	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por desconocimiento de criterios y políticas de la entidad debido a deficiencia en la aplicación de principios gerenciales	1	La Gerencia o su delegado refuerza semestralmente los lineamientos establecidos para cumplir los principios gerenciales en cumplimiento del plan de desarrollo institucional a través de los Comité de Gerencia. Como evidencia queda el acta de Comité de Gerencia. En caso de no realizarse en algún comité, se realizará mediante circular.	X		N/A		Solicitar al proceso de Talento Humano la inclusión de capacitación en el PIC relacionadas con principios, valores, ética institucional	El control de este riesgo no aplica para este período. En cuanto al Plan de Acción se evidenció oficio de solicitud a Talento Humano sobre las capacitaciones.
	2	Utilizar el poder y autoridad por parte de la alta dirección en toma de decisiones con relación a los demás procesos de la entidad para beneficio propio o de terceros	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por Desactualización de los procedimientos de la entidad debido a debilidades en el equipo encargado de la actualización de los procedimientos de la Entidad	1	La Gerencia o su delegado semestralmente debe asegurar que no haya concentración de poder y autoridad en la alta dirección en toma de decisiones mediante la actualización de los procedimientos de la entidad. Quedando como evidencia el cuadro de control de los documentos que se actualizan en el comité de Gestión y Desempeño. En caso de presentarse desviación en el control, se debe actualizar el cuadro de control.	X		N/A		Solicitar al proceso de Talento Humano la inclusión de capacitación en el PIC relacionadas con principios, valores, ética institucional	El control de este riesgo no aplica para este período. En cuanto al Plan de Acción se evidenció oficio de solicitud a Talento Humano sobre las capacitaciones.
GESTIÓN DE PLANEACIÓN	3	Generar informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan de Desarrollo sin los soportes correspondientes con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	Posibilidad de afectación Reputacional por falta de información debido a inoportunidad en el reporte de la misma por parte de los responsables	1	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación trimestralmente debe validar que se generen los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo con los debidos soportes mediante la verificación de los informes de gestión de los procesos misionales. Quedando como evidencia los informes de gestión. En caso de presentarse desviación con el control, siempre se debe reportar la información en las plataformas definidas y contar con los archivos respectivos.	X		X		Realizar oficio para solicitar la información requerida	Se observan los informes del primer trimestre del año, dando cumplimiento al control del riesgo. En la actividad del plan de acción, se verifican los oficios del primer cuatrimestre del año, dando cumplimiento a su ejecución en el período evaluado.

FOMENTO Y DESARROLLO	4	Pagar a operadores sin el cumplimiento de los requisitos contractuales con el objetivo de favorecer a un tercero	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por debilidad en los mecanismos de control debido a Desconocimiento de la herramienta establecida para ello.	1	La Subgerente de Fomento y Desarrollo Deportivo semestralmente debe garantizar la implementación de los formatos mediante el INFORME DE SUPERVISIÓN PM-FO-300-008 V2 y la LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN CONVENIOS / CONTRATOS PM-FO-300-001 V3. Quedando como soporte el informe y la validación de la lista. En caso que no se pueda realizar este control, se deberá revisar de nuevo los requisitos exigidos.	N/A		N/A		Socializar anualmente los instrumentos a todo el equipo de supervisores para realizar la correcta vigilancia de la ejecución de los contratos/convenios a saber: MANUAL DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA - PE-MN-220-002 V10 y los formatos de INFORME DE SUPERVISIÓN - PM-FO-300-008 V2 y la LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN CONVENIOS / CONTRATOS PM-FO-300-001 V3.	El control 1 todavía no aplica para este período. En el control dos se evidencia listado de asistencia e informe de la capacitación dictada el 23 de Abril sobre marco normativo de integridad y transparencia y código de ética de la función pública, pero no se visualiza la solicitud al área de Talento Humano. En cuanto al plan de acción se evidencia cumplimiento de la socialización mediante listado de asistencia, acta y presentación el día 26 de marzo. Se observa que la actividad de control y del plan de acción, son las mismas tanto para el riesgo de gestión como para los dos de corrupción de la dependencia.
				2	La Subgerente de Fomento y Desarrollo Deportivo anualmente solicita al área de Talento humano la inclusión dentro del Programa Anual de capacitación - PIC socialización relacionadas con principios, valores, ética institucional, quedando como evidencia la solicitud y el acta de la capacitación de acuerdo al cronograma establecido, en caso de que no se puede realizar la actividad, se repetirá solicitud a Talento Humano.	X		X			
	5	Alterar u omitir información técnica para la asignación de recursos a las Ligas Deportivas del Valle del Cauca con el fin de favorecer un tercero	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por falta a los principios y valores y al código de integridad del profesional debido a la incumplimiento de los parámetros establecidos para la asignación de recursos a las Ligas Deportivas, federaciones y/o organismos deportivos	1	Las ligas deportivas, federaciones y organismos deportivos presentan la programación de eventos deportivos a realizarse en el año al metodólogo quien determina en un primer filtro los eventos más relevantes que se deben apoyar, luego se pasa a un segundo filtro donde el subgerente de competición y alto rendimiento de acuerdo a la disponibilidad de recursos, nivel de priorización, objetivos y demás variables determina que eventos serán cofinanciados. Se debe asegurar que los recursos sean utilizados de manera efectiva para el logro de los objetivos establecidos de lo contrario se podría presentar dificultades en la realización de los eventos prioritarios de acuerdo a la desviación de los recursos. Como evidencia se presenta el resumen de la programación de los eventos que serán cofinanciados durante la vigencia.	No se pudo realizar seguimiento		X		Presentar el listado de los eventos a cofinanciar de acuerdo a la disponibilidad de recursos y priorización de objetivos	El soporte de control del riesgo y de la actividad del Plan de Acción subidos en el drive, no son las descritas en la matriz, por tal motivo, no se pudo llevar a cabo el seguimiento. Es importante verificar estos documentos. La actividad de control no cuenta con la frecuencia.

COMPETICIÓN Y ALTO RENDIMIENTO	6	Cobrar por los servicios prestados por los profesionales del Centro de Medicina Deportiva durante las intervenciones en instalaciones o en eventos deportivos con el fin de obtener un beneficio propio	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por falta a los principios y valores y al código de integridad como profesional debido a ausencia de seguimiento y control a la prestación del servicio	1	El subgerente de competición y alto rendimiento en articulación con el centro de medicina deportiva debe asegurar el no cobro de los servicios prestados por parte del personal biomédico y administrativos a atletas y para atletas dentro de las instalaciones o en el desarrollo de eventos deportivos por fuera de la institución. En caso de llegarse a presentar cobro por algún concepto se estaría faltando al principio de integridad y causaría un daño reputacional a la institución, para tal fin se realizan reuniones mensuales de capacitación y sensibilización al personal adscrito al centro de medicina deportiva.	X		X	Socializar al personal biomédico acerca de la gratuidad de los servicios que se prestan, a través de reuniones mensuales quedando como soporte las actas de reunión y a los atletas y para-atletas en las diferentes plataformas, redes sociales, publicaciones y espacios físicos del centro de medicina deportiva.	Se evidencian actas de reunión de todos los meses del período evaluado, dando cumplimiento al control y al plan de acción.
	7	Utilizar los equipos biomédicos de propiedad de la Entidad para obtener un beneficio propio	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por desconocimiento de las políticas asociados al Centro de Medicina Deportiva debido a ausencia de seguimiento y control en la entrada y salida de elementos devolutivos (no diligenciamiento del formato)	1	El Subgerente de competición y alto rendimiento en articulación con el centro de medicina deportiva debe revisar cada vez que se requiera que los equipos biomédicos utilizados en el desarrollo de las actividades ya sea dentro o llevados externamente para atenciones en campo, sean utilizados y devueltos una vez finalizado el evento al centro de medicina deportiva y que no sean utilizados para beneficio propio, para tal fin el personal que retira elementos debe diligenciar el formato denominado "préstamo temporal de elementos devolutivos" donde se registra el elemento retirado. En caso de identificar equipos faltantes se deberá reportar a la gerencia o instancia pertinente para que tomen las medidas propias del caso.	X		X	Socializar al personal Biomédico el formato "prestamo temporal de elementos devolutivos" y hacer seguimiento y control en la entrada y salida de elementos devolutivos	Se evidencia cumplimiento del control del riesgo, mediante el diligenciamiento del formato de préstamos temporal de elementos devolutivos. La actividad del Plan de Acción no se ha ejecutado en su totalidad, falta la socialización del formato "préstamo temporal de elementos devolutivos".
INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	8	Realizar pagos a contratistas de obra por fuera de los plazos del contrato y/o pagos sin el cumplimiento de las actividades previstas con el fin de favorecer a un tercero o por beneficio propio	Posibilidad de afectación Reputacional por Falta de control debido al Desconocimiento de las implicaciones y consecuencias de la realización de pagos por fuera de plazos o sin el cumplimiento de actividades del equipo de planeación	1	La Subgerencia de infraestructura trimestralmente debe asegurar que no se presenten pagos a contratistas de obra por fuera de los plazos del contrato y/o pagos sin el cumplimiento de las actividades previstas mediante la solicitud y revisión de acta de cantidades, registro fotográfico y bitácora del periodo ejecutado, quedando como evidencia estos 3 documentos, en caso de presentarse desviación en el control, siempre se deben contar con acta de cantidades, registro fotográfico y bitácora		X	X	Socializar las implicaciones y responsabilidades de pagos extemporáneos o sin requisitos al equipo de planeación	No se evidencia monitoreo, control de los riesgos ni ejecución de la actividad del Plan de Acción, quedando el proceso expuesto a una posible materialización del riesgo.

af

	9	Elaborar el pliego de condiciones con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	Posibilidad de afectación Económico por Debilidad en los mecanismos de control debido a Desconocimiento de los procesos de construcción y del principio de planeación del equipo de planeación	1	El subgerente de infraestructura cada vez que se vaya a iniciar de contratación debe seleccionar los profesionales idoneos que apoyarán la elaboración del pliego de condiciones y dar a conocer la metodología que se debe aplicar. Como evidencia queda oficio selección de las personas que elaboraran el pliego de condiciones.. En caso de evidenciar errores en los pliegos de condiciones, se deberá ajustar.		X		X	Socializar la importancia del principio de planeación y procesos constructivos al equipo de planeación	No se evidencia monitoreo, control de los riesgos ni ejecución de la actividad del Plan de Acción, quedando el proceso expuesto a una posible materialización del riesgo.
GESTIÓN	10	Inflar costos de las facturas y recibir menores cantidades de gastos facturas de la caja menor con el fin de obtener beneficio propio o favorecer un tercero.	Posibilidad de afectación Reputacional por Incumplimiento al Procedimiento de caja menor y código de ética de la entidad debido a desconocimiento código de integridad de la entidad	1	El subgerente administrativo y financiero trimestralmente debe asegurar que los costos de las facturas de caja menor correspondan a la realidad mediante la verificación aleatoria a las facturas de mayor valor mediante unas llamadas a los proveedores. Quedando como evidencia las facturas de caja menor en caso de presentarse desviación con el control, se debe elaborar el reporte con las novedades encontradas.	X			X	Verificar los informes de arqueo de caja menor	Se verifica cumplimiento del control a través de revisión aleatoria de facturas del mes de marzo, porque en enero y febrero no hubo caja menor. Todavía no se evidencia soporte en la actividad del plan de acción.
	11	Realizar compras sin el cumplimiento de los requisitos legales con el fin de obtener beneficio propio o favorecer a un tercero	Posibilidad de afectación Económico por Incumplimiento de las requisitos en el proceso de contratación debido a Desconocimiento del proceso de contratación	1	La subgerencia administrativa y financiera cada que se realice una compra debe verificar que se cumplan todos los requisitos definidos en el proceso de contratación inicial mediante la validación de cada uno de estos, quedando como evidencia Formato PE-FO-220-121 Autorización comité asesor de contratación, en caso de presentarse desviación en este control, siempre debe quedar de soporte el acta del comité evaluador.	X			X	Socializar las condiciones de los procesos de contratación y ajustes realizados en el Plan Anual del Adquisiciones.	Se evidencian muestreo de registros del formato Autorización comité asesor de contratación, cumpliendo con el control del riesgo. En cuanto a la actividad del Plan de Acción, todavía no se observa ejecución.
	12	Sustraer equipos de cómputo y de comunicaciones de la Entidad con el fin de obtener un beneficio propio	Posibilidad de afectación Económico por no aseguramiento de los equipos de cómputo y comunicaciones de acuerdo a la normatividad vigente debido a falta de controles a los equipos de cómputo y comunicaciones	1	El jefe de Sistemas semestralmente debe alimentar y actualizar el inventario de equipos en conjunto con almacen, para conocer el estado actual y la ubicación, de equipos quedando como evidencia el archivo de inventario de equipos. En caso de no poder realizar la actualización de la información en los tiempos establecidos, se deberá reprogramar.	X			X	Informar a las áreas pertinentes, que en la ubicación donde debe encontrarse el equipo, este no esta, y se inicie la respectiva investigación	Se evidencia control del riesgo mediante muestra aleatoria del formato "Ficha Técnica Plataforma Tecnológica" de 4 equipos en el mes de abril, donde se visualizan todas las características del equipo, a cargo de quien está y los cambios o actualizaciones que se le han realizado. Todavía no se observa ejecución de la actividad del Plan de Acción.

ADMINISTRATIVA

13	Usar el usuario y su contraseña para favorecer a terceros en el sistema de información	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por uso incorrecto de la información almacenada en un sistema de información la cual puede ser modificada, alterada, borrada, debido a desconocimiento de la importancia en la entrega de usuario y contraseña y falta de socialización de la normatividad asociados al proceso.	1	El jefe de sistemas anualmente realizará una socialización en modo capacitación de las normatividades vigentes con respecto a seguridad de la información y quedando como evidencia el informe de la capacitación y con los temas tratados en caso de no poder realizar la socialización en forma presencial se deberá programar de manera virtual o crear infografías para distribución dentro de la entidad.	N/A		X		Informar a las áreas la fecha de la capacitación para que asista el mayor número de personas	Todavía no aplica la socialización de la seguridad de la información como lo dice el control, pero se verifican documentos asociados al riesgo como la asignación de privilegios, usuarios y contraseñas, de algunos trabajadores. Todavía no hay ejecución de la actividad del Plan de Acción.
14	Entregar auxilios (auxilio educativo y gafas) a funcionarios que no cumplen con los requisitos definidos en el procedimiento de la entidad con el fin de favorecer un tercero u obtener beneficio propio	Posibilidad de afectación Económico por falta de verificación del cumplimiento de los requisitos debido al desconocimiento del procedimiento de Bienestar laboral	1	El jefe de oficina de talento humano semestralmente debe asegurar la entrega correcta de auxilios (auxilio educativo y gafas) a funcionarios que cumplen con los requisitos definidos en el procedimiento mediante el cuadro de control de beneficios entregados, comparándolos con lo definido en el procedimiento y la norma, quedando como evidencia el matriz en excel de número de auxilios entregados con su respectivo valor, en caso de presentarse desviación en el control, no se entrega el auxilio	X		X		Realizar sensibilización el procedimiento de Bienestar laboral	Se evidencia control del riesgo con la matriz de seguimiento de los auxilios. Todavía no aplica la ejecución de la actividad del Plan de Acción.
15	Radicar inoportunamente las incapacidades con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	Posibilidad de afectación Económico por falta de compromiso institucional de algunos funcionarios que no reportan la incapacidad oportunamente debido al desconocimiento de las fechas de reportes según la normatividad	1	El jefe de oficina de talento humano cada vez que se radique una incapacidad debe asegurar la radicación oportuna de las mismas mediante la comparación de la radicación las incapacidades vs tiempo de radicación según la norma. Como soporte queda matriz de seguimiento donde quedan consignadas las fechas de radicación según corresponda. En caso de presentarse desviación en el control, se debe siempre contar con este registro.	X		X		Realizar seguimiento matriz control	Se observa control del riesgo mediante el seguimiento de la base de incapacidad del año 2026. Mediante el mismo soporte del control se ejecuta la actividad del Plan de Acción. Es importante que en la matriz quede registrado el nombre de la persona que la diligencia y quien la revisa, para un control más efectivo.
16	Inadecuado manejo del dinero de la entidad	Posibilidad de afectación económica por uso indebido de poder, recursos o información, debido a debilidades en los mecanismos de tesorería, malas prácticas y ausencia de auditorías efectivas	1	El equipo encargado de tesorería mensualmente antes de realizar el pago, hace el comprobante de egreso verificando los soportes que respaldan el pago de la obligación correspondan al valor, beneficiario y la cuenta de cobro, tanto el comprobante de egreso como el archivo de pago servirán como evidencia de que el pago se realizó correctamente. En caso de presentar desviaciones se debe realizar el comprobante de egreso.	X		X		Mensualmente se valida el libro auxiliar de bancos, la conciliación bancaria como evidencia la misma	Se evidencia muestra aleatoria de comprobantes de egresos con sus respectivos soportes del período evaluado. En el Plan de Acción se evidencian las conciliaciones bancarias y los extractos del período evaluado, dando cumplimiento a la actividad.
17	Generar un RP por un valor diferente al contratado con la posibilidad de favorecer un tercero y obtener beneficio propio	Posibilidad de afectación Económico por errores en la digitación de la información debido a falta de revisión de los documentos soportes para la expedición del RP	1	El jefe de oficina presupuesto o a quien designe cada vez que se genera un RP debe asegurar que no se genere un RP por un valor diferente al del soporte mediante la revisión del RP teniendo en cuenta la solicitud de RP, el concepto de legalidad, complemento del contrato o acto administrativo y el SECOP II. Quedando como evidencia los documentos sellados y esacaneados. En caso de evidenciar alguna inconsistencia, se deberá anular el RP y generarlo nuevamente.	X		X		Firmar RP y demás documentos soportes por parte del Jefe de la Oficina de Presupuesto	Se evidencia muestra de un RP de Fomento de abril con su solicitud, concepto de legalidad, complemento del contrato y secop. Dando cumplimiento al control del riesgo. En cuanto a la actividad del plan de acción también se verifica su ejecución a través del mismo soporte del control.

al

GESTIÓN FINANCIERA	18	Omitir el procesar el ajuste del RP de acuerdo al acta de terminación con saldos a favor de la entidad con la posibilidad de obtener un beneficio propio o favorecer a un tercero	Posibilidad de afectación Económico por asignación errada de la correspondencia por parte de quien la recepciona debido a desconocimiento de la importancia de registrar en el sistema la información de las actas de terminación con saldos a favor de la Entidad	1	El jefe de oficina presupuesto cada vez que haya un cambio en el personal sensibiliza a todo el equipo el proceso documentado del área; entre ellas la importancia en la correcta designación de la correspondencia a cada uno de los servidores públicos mediante reuniones presenciales. Como evidencia queda registro de asistencia. En caso de no poder realizar la sensibilización en el tiempo establecido, se deberá reprogramar.	X		X		Generar reporte a través del sistema financiero referente a los ajustes de los RP	Se verifica acta de reunión del 20 de marzo, dando cumplimiento al control del riesgo. En cuanto a la actividad del Plan de acción se evidencian las modificaciones de RP presentadas en el período evaluado, dando también cumplimiento.
	19	Generar un RP del Sistema General de Regalías omitiendo los planes de pago de los contratos con la posibilidad de favorecer a un tercero o beneficio propio	Posibilidad de afectación Económico por elaborar el RP de Regalías sin tener en cuenta el plan de pagos remitido por parte de las Subgerencias debido a falta de revisión de los documentos soportes para la expedición del RP de Regalías	1	El jefe de oficina presupuesto o a quien designe cada vez que se genera un RP debe asegurar que se expida de manera correcta mediante la verificación de todos los soportes establecidos en el procedimiento PE-PR-350-012. Quedando como soporte solicitud de RP, copia del RP y plan de pagos, debidamente sellados. En caso de evidenciar alguna inconsistencia, se deberá anular el RP y generarlo nuevamente.	No se pudo realizar seguimiento		X		Firmar RP y demás documentos soportes por parte del Jefe de la Oficina de Presupuesto	No se pudo realizar seguimiento del riesgo ni verificación de la actividad del plan de acción, dado que los soportes no corresponden a esta vigencia, quedando pendiente su seguimiento.
	20	Contabilizar una cuenta por pagar sin el lleno de los requisitos con el fin de favorecer a un tercero	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por envío incompleto de los documentos soportes para la contabilización de las cuentas por pagar por parte de las Subgerencias debido a desconocimiento de los soportes obligatorios que se requieren para el pago de las mismas	1	El contador o a quien designe semestralmente dará a conocer a las Subgerencias los requisitos exigidos para la contabilización de las cuentas por pagar mediante el envío de un oficio debidamente firmado por el Contador dirigido a todos los Subgerentes. Como evidencia queda el oficio firmado. En caso de no poderse realizar dentro del tiempo establecido se deberá repogramar la actividad.	X		X		Socializar internamente al grupo de trabajo los requisitos exigidos para el pago de cuentas y sus implicaciones	Se verifica oficio enviado a las subgerencias en enero de 2026. En la actividad del Plan de Acción se evidencia foto de la socialización realizada. Pero es importante anexas también una pequeña acta con firma de los asistentes.
	21	Omitir la aplicación de la Ley vigente en temas relacionados con retenciones y deducciones con el fin de favorecer a un tercero	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por poca retroalimentación los cambios normativos vigentes debido a desactualización de los mismos	1	El contador anualmente valida los cambios normativos que se hayan surtido con el fin de que se apliquen las retenciones y deducciones de acuerdo a la normatividad vigente mediante la socialización /sensibilización a todos los funcionarios involucrados en el proceso Contable en la aplicación de las normas tributarias nacionales y departamentales. Quedando como soporte registro de asistencia. En caso de no poderse realizar el control, se debe reprogramar la capacitación - sensibilización.	X		X		Consultar de manera permanente los cambios normativos vigentes	Se verifica cumplimiento del control del riesgo a través de acta del 2 de Febrero, con litado de asistencia y registro fotográfico. Se evidencia cumplimiento de la actividad del Plan de Acción, con pantallazos de consultas.
	22	Alterar documentación que forma parte integral del expediente con el fin de favorecer a un tercero	Posibilidad de Afectación Económico y Reputacional por desconocimiento de la Ley 594 del 2000 General del Archivo y acuerdo 001 del 2024 del AGN debido a Falta de socializaciones	1	El encargado de la gestión documental semestralmente brinda sensibilizaciones a todo el personal de archivo de la Entidad con el fin de evitar alteraciones de los documentos en el expediente contractual. Como evidencia queda el registro de asistencia y fotográfico. En caso de no poder brindar las sensibilizaciones en los tiempos establecidos, se reprograma la sensibilización.	X		X		Gestionar capacitaciones con entidades especializadas en gestión documental	Se evidencia control del riesgo mediante registro de asistencia, presentación y evaluación de impacto de la capacitación el 4 de Febrero de 2026. Para este período no aplica la ejecución del plan de acción.

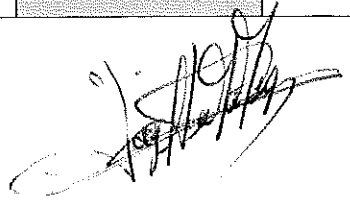
SECRETARÍA GENERAL	23	Perder o adulterar documentos del expediente para favorecer un tercero	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por Falta de socialización del código de integridad debido a desconocimiento del mismo	1	El encargado de la gestión documental semestralmente brinda sensibilizaciones con respecto al código de integridad, su importancia e implicaciones en caso de omitir información de documentos adulterados; con el fin de asegurar que no se presenten omisiones por parte los integrantes del proceso. Como evidencia queda el registro de asistencia y fotográfico. En caso que se presente el hallazgo de un documento adulterado o con inconsistencias importantes, se deberá notificar mediante oficio a la Secretaría General, quedando como evidencia el oficio.	N/A		N/A		Gestionar capacitaciones con entidades especializadas en gestión documental	Ni el control del riesgo, ni la actividad del plan de acción, aplican para este periodo.
GESTIÓN JURÍDICA	24	Celebrar de manera indebida los contratos	Posibilidad de afectación Afectación Económico y Reputacional por desconocimiento de la normatividad vigente legal aplicable al proceso contractual debido a falta de controles en la estructuración de los procesos por parte de las subgerencias	1	La jefe de la oficina asesora de jurídica por medio de sus apoyos, siempre que se radiquen procedimientos contractuales para revisión, deberá realizar el reparto a los colaboradores para la evaluación de la legalidad. Dejando como prueba la asignación de los procedimientos a cada uno de los colaboradores. En caso de cumplirse el horario de disponibilidad de colaboradores, se reasignará el proceso en la siguiente fecha hábil. la asignación de los procedimientos a cada uno de los colaboradores.	X		X		Verificar por medio del concepto de legalidad el doble filtro de revisión de expediente	Se evidencian los listados de asignación a los colaboradores del periodo evaluado, dando cumplimiento al control del riesgo. No se evidencia todavía ejecución de la actividad del Plan de Acción.
CONTROL INTERNO	25	Omitir unidades auditables en el proceso de planeación de auditorías con el fin de favorecer intereses particulares	Posibilidad de afectación Reputacional por debilidades en la verificación de la planeación de las auditorías debido a debilidad en la planeación del proceso de auditoría	1	El jefe de control interno anualmente asegura que se programen las unidades auditables que correspondan a un correcto proceso de planificación teniendo en cuenta los hallazgos de auditorías anteriores, rotación de auditorías y hallazgos de auditorías de entes externos. Quedando como evidencia el Programa Anual de Auditoría aprobado basado en riesgos, en caso que se presenten desviaciones en el control, igual siempre se debe realizar la verificación. *Es importante anotar que el Plan Anual de Auditorías puede ser modificado de acuerdo a condiciones especiales.	X		X		Aprobar el Programa Anual de Auditoría por parte del Comité Institucional de Control Interno	Se verificó control del riesgo a través del acta de coordinación de Control interno, donde se aprobó el Plan de Auditoría de la vigencia 2026. Adicional se anexa la presentación que se expuso del Plan de Auditoría ante el comité. Por otro lado, con los mismos soportes del control se da cumplimiento al plan de acción
	26	Manipular los informes de auditoría para beneficio de terceros. (omisión de hallazgos)	Posibilidad de afectación Reputacional por debilidad en la elaboración de informes y cumplimiento de normatividad asociada debido a falta de verificación de los mismos	1	El jefe de control interno cada vez que se realice una auditoría verifica que se incluyan en el informe todos los hallazgos detectados mediante la verificación del informe preliminar de hallazgos versus informe final de hallazgos, teniendo en cuenta que en el informe preliminar el auditado puede hacer uso del derecho de contradicción, donde los hallazgos debidamente soportados se excluyen del informe final. Quedando como soporte en la carpeta de cada auditoría el informe final debidamente firmado por el jefe del área, en caso de no poderse realizar el control, se deberá aplicar nuevamente	N/A		N/A		Realizar sensibilización en la elaboración de informes y normatividad aplicable, al equipo auditor	No aplica para este periodo el control del riesgo y la ejecución del plan de acción, debido a que de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, las auditorías que ya iniciaron se encuentran en etapa de desarrollo.

2

FOMENTO Y DESARROLLO	27	Falsificar o adulterar los soportes / evidencias para el pago de los operadores con el fin de favorecer a un operador o grupo de operadores.	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por falta de verificación del supervisor de los documentos suministrados por parte del operador para el pago debido a Desconocimiento de la herramienta establecida para ello.	1	La Subgerente de Fomento y Desarrollo Deportivo semestralmente debe garantizar la implementación de los formatos mediante el INFORME DE SUPERVISIÓN PM-FO-300-008 V2 y la LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN CONVENIOS / CONTRATOS PM-FO-300-001 V3, quedando como soporte el informe y la validación de la lista. En caso que no se pueda realizar este control, se deberá revisar de nuevo los requisitos exigidos.	N/A		N/A	Socializar anualmente los instrumentos a todo el equipo de supervisores para realizar la correcta vigilancia de la ejecución de los contratos/convenios a saber: MANUAL DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA - PE-MN-220-002 V10 y los formatos de INFORME DE SUPERVISIÓN - PM-FO-300-008 V2 y la LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN CONVENIOS / CONTRATOS PM-FO-300-001 V3.	El control 1 todavía no aplica para este período. En el control dos se evidencia listado de asistencia e informe de la capacitación dictada el 23 de Abril sobre marco normativo de integridad y transparencia y código de ética de la función pública, pero no se visualiza la solicitud al área de Talento Humano. En cuanto al plan de acción se evidencia cumplimiento de la socialización mediante listado de asistencia, acta y presentación el día 26 de marzo. Se observa que la actividad de control y del plan de acción, son las mismas tanto para el riesgo de gestión como para los dos de corrupción de la dependencia.
				2	La Subgerente de Fomento y Desarrollo Deportivo anualmente solicita al área de Talento humano la inclusión dentro del Programa Anual de capacitación - PIC socialización relacionadas con principios, valores, ética institucional, quedando como evidencia la solicitud y el acta de la capacitación de acuerdo al cronograma establecido, en caso de que no se puede realizar la actividad, se repetirá solicitud a Talento Humano.	X		X		
COMPETICIÓN Y ALTO RENDIMIENTO	28	Alterar los resultados técnicos y biomédicos de manera malintencionada con el fin de mantener o percibir apoyos económicos brindados por la entidad	Posibilidad de afectación Reputacional por falta a los principios y valores y al código de integridad del metodólogo o profesional debido a incumplimiento de los parámetros establecidos para otorgar apoyos a los atletas a través del programa deportista apoyado	1	El (La) Subgerente de Competición y alto rendimiento mensualmente valida que los resultados tanto técnicos como biomédicos no sean alterados mediante la presentación detallada del metodólogo con los resultados oficiales del evento, los cuales se someten a la discusión en la reunión del comité evaluador del programa deportista apoyado en donde se toman decisiones que pueden ser de: inclusión, permanencia, reclasificación o retiro del deportista en programa de otorgamiento de apoyos. Como evidencia queda el acta del Comité Evaluador. En caso que no pueda realizarse este control, se reprogramara el comité.	X		X	Presentar y soportar en la reunión del comité evaluador del deportista apoyado el ingreso, retiro o continuidad de los atletas y para-atletas al programa de otorgamientos de apoyos al deportista apoyado	Se evidencian la actas mensuales de Enero hasta Abril, para el control del riesgo. Por otro lado, también se evidencia cumplimiento de la actividad del Plan de Acción, mediante las resoluciones del período evaluado de apoyo económico de los deportistas.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACÉN	29	Recibir o solicitar dadas o beneficios a nombre propio o de terceros para sustraer elementos de consumo de la entidad	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por debilidad en la implementación de los controles para la entrega de bienes y elementos de consumo en custodia del almacén debido al uso inadecuado de los formatos establecidos para ello	1	El Subgerente Administrativo y Financiero cada vez que un área solicite un bien de consumo, evalúa la necesidad del área solicitante y autoriza la entrega de los bienes de consumo mediante el Vo.Bo. en formato PA-FO-230-002 Solicitud de pedido para su entrega por parte del área de almacén. Como evidencia queda el formato FO-230-002 Solicitud de Pedido con el Vo.Bo. de la Subgerente Administrativo y Financiero. En caso de que se presenten entregas incorrectas se informará al funcionario responsable del pedido sobre el incidente y se dejará nota aclaratoria en la solicitud de pedido entregada .	X		X	Verificar que los bienes de consumo entregados correspondan a las cantidades autorizadas por el Subgerente Administrativo y Financiero.	Se observa control del riesgo mediante una muestra por mes del registro del formato solicitud de pedido, con sus respectivas firmas. No se requiere Plan de Acción porque las entregas se realizaron correctamente, verificando las cantidades solicitadas vs las entregadas.

2

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	39	solicitar dadivas en la Gestión del cobro modificando los valores del Presupuesto de la Entidad Descentralizada objeto del cobro	Posibilidad de afectación económica por falta de seguimiento a la Gestión del Cobro de la Entidad Descentralizada debido a las debilidades en los controles establecidos.	1	El (a) Subgerente Administrativo (a) y Financiero (a) y/o a quien delegue mensualmente debe validar el porcentaje que debe pagar la Entidad Descentralizada por concepto de pago de Publicidad que corresponda a lo establecido en la Ordenanza 392, mediante la revisión del Presupuesto aportado por la Entidad Descentralizada VS el informe de visita y de Gestión del cobro, como evidencia queda el Formato de excel e informe de Gestión de Cobro Persuasivo con el visto bueno del Subgerente Administrativo (a) y Financiero (a) y/o a que deleguen. En caso de presentarse desviación en este control se socializara con la Subgerente Administrativa y Financiera	X		X		La persona de apoyo mensualmente debe validar la información registrada en el Formato de excel correspondiente al porcentaje a cobrar de la Entidad Descentralizada por concepto de pago de Publicidad.	Se observa formato en excel donde se visualiza el recaudo, pero sin la firma de la Subgerente Administrativa y Financiera, como dice la actividad de control. Aunque no se evidencian soportes en la carpeta de Plan de acción, se analiza que la actividad se ve ejecutada con el mismo soporte del control del riesgo, dando cumplimiento.
-------------------------------------	----	--	---	---	--	---	--	---	--	---	---

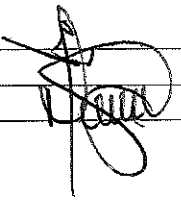


	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		CÓDIGO	PC-FO-110-005
			VERSIÓN	2
	INFORME DE SEGUIMIENTO PROCESO: CONTROL INTERNO		APROBADO	29/MAY/2025

7. RECOMENDACIONES GENERALES

- Realizar los ajustes de acuerdo a las observaciones realizadas.
- Los líderes de los procesos junto con su equipo deben realizar autocontrol, monitoreo y evaluación permanente a los riesgos de gestión y corrupción.
- Los soportes deben ir firmados por la persona que realice su seguimiento, para un control efectivo.
- Se debe evaluar la eficacia de las herramientas de control establecidas, con el fin de mitigar los riesgos de los procesos, estableciendo la causa raíz del problema y evitar en lo posible, la materialización de los mismos.
- Garantizar que los soportes de los riesgos sean incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad para minimizar el uso de documentos no estandarizados.
- Continuar realizando los monitoreos y cargue de los soportes de acuerdo a las fechas establecidas.
- En el cargue de los soportes en el drive, los riesgos se deben nombrar y enumerar tal cual como se evidencian en la matriz de monitoreo.
- Para la formulación de los riesgos es necesario tener en cuenta los procedimientos documentados, identificando las actividades críticas que puedan representar un riesgo para los resultados del proceso.
- La información de la matriz de monitoreo, debe ser la que garantice una buena administración de los riesgos.
- Garantizar que las observaciones realizadas en el presente informe sean socializadas con los equipos de trabajo que realicen el control de los riesgos, para sus respectivos cambios o mejoras.
- Es importante realizar una revisión, análisis y/o ajuste a los riesgos de corrupción, con el fin de que se mejore esta herramienta de acuerdo a la normatividad vigente y guías.


Responsable del Área/Dependencia

Revisó: Nelsy Morales Valencia	Cargo: Profesional Universitaria	Firma: 
Proyecto: María del Carmen Vallecilla Hernández	Contratista	Firma: 