Alcaldía de Bucaramanga / INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	**INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL, AGOSTO DE 2026**	**CÓDIGO: PE.01-MA.01-F01** **VERSION: 02** **FECHA: 01/07/2024**

El seguimiento a los riesgos es efectuado, bajo la 7ª Dimensión del Modelo Integrado de planeación y Gestión, denominada "Control Interno", que se realiza de conformidad con la actualización del Modelo Estándar de Control Interno- MECI, verificando los controles diseñados, el seguimiento en la evaluación de la política de riesgos, monitoreo permanente de los riesgos por proceso. Como parte del seguimiento a la implementación de los controles definidos por el Inderbu, a continuación, se relaciona el estado de reporte de la gestión de los riesgos:El seguimiento a los riesgos es efectuado, bajo la 7ª Dimensión del Modelo Integrado de planeación y Gestión, denominada "Control Interno", que se realiza de conformidad con la actualización del Modelo Estándar de Control Interno- MECI, verificando los controles diseñados, el seguimiento en la evaluación de la política de riesgos, monitoreo permanente de los riesgos por proceso. Como parte del seguimiento a la implementación de los controles definidos por el Inderbu, a continuación, se relaciona el estado de reporte de la gestión de los riesgos:

AREA O PROCESO	N° RIESGOS IDENTIFICADOS	CON SEGUIMIENTO EFECTUADO	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6	6	Seguimiento efectuado, 6 riesgos actualizados en el periodo. Controles efectivos, actividades en proceso de implementacion, sin materializacion de riesgos en el periodo
GESTION DEL TALENTO HUMANO	6	6	Seguimiento efectuado, 6 riesgos actualizados en el periodo. Controles efectivos, actividades en proceso de implementacion, sin materializacion de riesgos en el periodo
GESTIÓN DOCUMENTAL	3	3	Seguimiento efectuado, 6 riesgos actualizados en el periodo. Controles efectivos, actividades en proceso de implementacion, sin materializacion de riesgos en el periodo
RECURSOS FISICOS	3	3	Seguimiento efectuado, 6 riesgos actualizados en el periodo. Controles efectivos, actividades en proceso de implementacion, sin materializacion de riesgos en el periodo
GESTIÓN DE LA TECNOLOGIA	4	4	Seguimiento efectuado, 6 riesgos actualizados en el periodo. Controles efectivos, actividades en proceso de implementacion, sin materializacion de riesgos en el periodo
COMUNICACIONES	4	4	Seguimiento efectuado, 6 riesgos actualizados en el periodo. Controles efectivos, actividades en proceso de implementacion, sin materializacion de riesgos en el periodo
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	5	5	Seguimiento efectuado, 6 riesgos actualizados en el periodo. Controles efectivos, actividades en proceso de implementacion, sin materializacion de riesgos en el periodo

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	5	5	Seguimiento efectuado, 6 riesgos actualizados en el periodo. Controles efectivos, actividades en proceso de implementacion, sin materializacion de riesgos en el periodo
JURIDICA	6	6	Seguimiento efectuado, 6 riesgos actualizados en el periodo. Controles efectivos, actividades en proceso de implementacion, sin materializacion de riesgos en el periodo
CONTROL INTERNO	3	3	Seguimiento efectuado, 6 riesgos actualizados en el periodo. Controles efectivos, actividades en proceso de implementacion, sin materializacion de riesgos en el periodo

Los riesgos identificados mantienen relación directa con los objetivos de cada proceso y están articulados con la planeación estratégica, la filosofía institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del INDERBU. En el segundo cuatrimestre de 2026 se aplicó la mayoría de los controles preventivos definidos, orientados a asegurar la continuidad de las funciones y servicios dirigidos a las partes interesadas. El autocontrol, la autorregulación y la autogestión siguen siendo responsabilidad de cada proceso y de sus colaboradores como primera línea de defensa, por lo que los riesgos deben identificarse, evaluarse y tratarse conforme a la Matriz de Riesgos institucional. Las medidas adoptadas han contribuido a que ninguno de los [número] riesgos se haya materializado. Sin embargo, se observaron debilidades en la oportunidad de respuesta a las PQRSD en la Oficina Asesora Jurídica y en las Subdirecciones Técnica y Operativa, así como en el registro de Ventanilla Única, que requieren atención para prevenir su ocurrencia. Además, algunos controles no se ejecutaron o se cumplieron solo de forma parcial: el diagnóstico de necesidades de capacitación, las campañas de educación ambiental, el cambio de agua de piscinas y la actualización del procedimiento de préstamo de escenarios, que está a la espera de la puesta en marcha del botón de pagos PSE y de la aprobación del nuevo acuerdo de tarifas. También se advierte un riesgo creciente de seguridad de la información por la obsolescencia de parte de los equipos de cómputo. Por ello, se requiere el acompañamiento constante de la Oficina de Planeación, como segunda línea de defensa, en el análisis de los riesgos, sus causas, consecuencias y controles, y en el monitoreo de las acciones definidas para reducir su impacto y probabilidad. La Oficina de Control Interno sugiere a la alta dirección fortalecer el direccionamiento institucional con la participación de profesionales competentes, para consolidar el enfoque basado en riesgos y lograr que en el último seguimiento de la vigencia 2026 los controles se cumplan a cabalidad.



JULIANA ANDREA ORTIZ AGREDO
Jefe Control Interno

INDERBU	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CÓDIGO: PE.01-MA.01-F01
	MAPA DE RIESGOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/07/2024

#	Niveles	Proceso	Subproceso	Dependencia	Riesgo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Controles	Zona Residual	Tratamiento	Acciones	Seguimiento I Cuatrimestre	Seguimiento II Cuatrimestre	Seguimiento III Cuatrimestre
1	APOYO	APOYO	GESTION DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA PRENSA Y COMUNICACIONES	Posibilidad de pérdida reputacional por demanda de los grupos de valor debido a la publicación de información clasificada	FISCAL	No Aplica	ALTO	El encargado de publicar información en cada uno de los medios valida con el área que solicita la publicación del contenido informativo que este no incluya información clasificada.	MODERADO	Reducir - Mitigar	Garantizar la sensibilización con el equipo de trabajo sobre el indice de información clasificada, reservada y verificada.	Se realiza sensibilización con el personal de prensa para el registro adecuado de imágenes de población sensible o con información reservada, indicando el tipo de planos, manejo de efectos especiales de distorsión entre otros, así como la confirmación por parte de los organizadores de los eventos sobre la Firma de consentimiento informado. (evidencia: actas de reunión equipo comunicaciones y /o enlaces	Se realizan productos audiovisuales teniendo en cuenta el registro adecuado de imágenes de población sensible o con información reservada, manejando planos abiertos de espalda o planos cerrados sin evidenciar rostros, manejo de efectos especiales de distorsión entre otros, así como la confirmación por parte de los organizadores de los eventos sobre la firma de consentimiento informado. (evidencia: enlace contenido publicado: https://www.instagram.com/p/Da0V2m-bO6/?img_index=3 Escuela	
2		APOYO	GESTION DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA PRENSA Y COMUNICACIONES	Posibilidad de: Pérdida reputacional por pérdida de integridad de la información debido a publicación en redes por parte de personal no autorizado o modificación de contenidos	Seguridad Digital	Publicaciones Institucionales: Red Social Facebook https://web.facebook.com/inderbubga # Red Social Instagram: @inderbubga # Red Social X: @inderbubga	ALTO	La profesional encargada de la administración de las redes sociales verifica la aplicación de las políticas de seguridad digital institucionales para evitar incidentes de seguridad de la información	MODERADO	Reducir - Mitigar	Manejo reservado y seguro de claves de las redes sociales institucionales con único acceso de la profesional de prensa y comunicaciones y la CPS Community Manager	Se maneja total reserva de las claves de acceso a las redes sociales institucionales con cambios y/o actualizaciones periódicas por seguridad.	Se maneja total reserva de las claves de acceso a las redes sociales institucionales con cambios y/o actualizaciones periódicas por seguridad.	
3		APOYO	GESTION DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA PRENSA Y COMUNICACIONES	Posibilidad de: Pérdida reputacional y económica por pérdida de información audiovisual y del archivo histórico audivisual de la entidad	Seguridad Digital	Computadores, Disco duro, Dispositivo de almacenamiento conectado a la red (NAS)	ALTO	Envió de archivos por Drives o WeTransfer a la Profesional del área, para respaldo de información en dos dispositivos	MODERADO	Reducir - Mitigar	Coordinar con el apoyo de sistemas, la realización de backups de respaldo a los dispositivos de almacenamiento, incluida la NAS	Se ha coordinado con sistemas y y a se cuenta con respaldo en la NAS del material audiovisual (videos y fotografías), además de Drives de almacenamiento. https://drive.google.com/drive/folders/17NuvFeNYgfFF9OBDjKHFaBq7K0mrCaiW https://inderbu.synology.me:5011/index.cgi?launchApp=SYNO.SDS.App.FileStation3.Instance&launchParam=openfile%3D%252F100-PRENSA%252F80%2520-%2520BOLETINES%2520DE%2520PRENSA%252F2026%252F9.%2520ESCENARIOS%2520DEPORTIVOS%252F25%2520DE%252FMARZO%2520-%2520MANTENIMIENTO%2520CANCHAS%2520Y%2520ESCENARIOS	Se ha coordinado con sistemas y y a se cuenta con respaldo en la NAS del material audiovisual (videos y fotografías), además de Drives de almacenamiento. https://drive.google.com/drive/folders/17NuvFeNYgfFF9OBDjKHFaBq7K0mrCaiW https://inderbu.synology.me:5011/index.cgi?launchApp=SYNO.SDS.App.FileStation3.Instance&launchParam=openfile%3D%252F100-PRENSA%252F80%2520-%2520BOLETINES%2520DE%2520PRENSA%252F2026%252F9.%2520ESCENARIOS%2520DEPORTIVOS%252F25%2520DE%252FMARZO%2520-%2520MANTENIMIENTO%2520CANCHAS%2520Y%2520ESCENARIOS	
4		APOYO	GESTION DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA PRENSA Y COMUNICACIONES	Posibilidad de: Pérdida reputacional por quejas maslvas de los grupos de valor o de interés, debido la información no veraz o desactualizada en el portal web y redes sociales	Ejecución y administración de procesos	Cuentas institucionales de Facebook, Instagram y X, así como el portal www.inderbu.gov.co	MODERADO	La profesional encargada de generar los contenidos informativos a difundir por la página web o las redes sociales institucionales verifica con las áreas misionales el contenido de los mensajes y boletines de prensa con el fin de diseñarlos objetivamente antes de ser publicados.	BAJO	Reducir - Mitigar	La Oficina de Prensa y Comunicaciones gestionará la actualización de los contenidos provenientes de las diferentes areas a fin de publicar oportunamente la información de la página web y redes sociales	Se encuentra actualizada la información en el Blog de noticias y en las redes sociales. https://noticias.inderbu.gov.co/. @inderbubga Se maneja cronograma semanal para cubrimiento audiovisual y periodístico de acuerdo con información proveniente de Dirección General donde se compendian las acciones de cada dependencia, se procede a realizar los productos audiovisuales (fotos, videos, notas de prensa) y publicar oportunamente para mantener actualizados nuestros canales	Se encuentra actualizada la información en el Blog de noticias y en las redes sociales. https://noticias.inderbu.gov.co/. @inderbubga Se maneja cronograma semanal para cubrimiento audiovisual y periodístico de acuerdo con información proveniente de Dirección General donde se compendian las acciones de cada dependencia, se procede a realizar los productos audiovisuales (fotos, videos, notas de prensa) y publicar oportunamente para mantener actualizados nuestros canales institucionales (evidencia: algunas programaciones recibidas de Dirección General y cronogramas de Prensa)	

Alcaldía de Bucaramanga INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		CÓDIGO: PE.01-MA.01-F01
	MAPA DE RIESGOS		VERSIÓN: 02
			FECHA: 01/07/2024

#	Niveles	Proceso	Subproceso	Dependencia	Riesgo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Controles	Zona Residual	Tratamiento	Acciones	Seguimiento I Cuatrimestre	Seguimiento II Cuatrimestre	Seguimiento III Cuatrimestre
1	MISIONALES	GESTIÓN ADMINISTRACIÓN ESCENARIOS DEPORTIVOS	GESTION DE ESCENARIOS	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	Posibilidad de: Pérdida reputacional y económica por información errada sobre disponibilidad de los escenarios deportivos, y/o por el desvío de recursos economicos a causa del Préstamo de escenarios deportivos	Corrupción	No Aplica	ALTO	En la actualidad existe un procedimiento aprobado para el préstamo de escenarios deportivos. Por otra parte se realiza inducción a contratistas de apoyo a la gestión en el mantenimiento de los escenarios deportivos (Caseros, Piscineros y Cuadrilla), sobre proceso de prestamos de escenarios deportivos.	MODERADO	Reducir - Mitigar	Actualizar el procedimiento préstamo de escenarios	El procedimiento no ha sido actualizado, ya que nos encontramos a la espera de la implementación del botón PSE, el proceso de las reservas continúa sin cambios.	El procedimiento no ha sido actualizado, ya que nos encontramos a la espera de la implementación del botón PSE y aprobación de nuevo acuerdo de tarifas. El proceso de las reservas continúa sin cambios.	
												Implementar la estrategia de racionalización en el SUIT	Se implementa la estrategia de racionalizacion de tramites en el SUIT, para la vigencia 2026, se publica en la pagina WEB de la entidad, se registra en el aplicativo la gestion de datos de operación del primer trimestre de los tramites activos. Se adjunta la estrategia para la vigencia 2026 y evidencia de registro de datos en el SUIT	Se registra en el aplicativo la gestion de datos de operación del segundo trimestre de los tramites activos. Para el segundo cuatrimestre se modifica la estrategia en donde se incluye la digitalizacion del formulario de inscripcion para escuelas de formacion. Se encuentra publicada en la pagina WEB de la entidad en el siguiente link. https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https://inderbu.gov.co/wp-content/uploads/2026/01/2-estrategia_racionalizacion_consolidado-30-06-2026.xls	
												Realizar acciónes de mejora al aplicativo para el préstamo de escenarios	Se realizaron mejoras a la página web www.inderbu.gov.co/escenarios, en donde se incluyen logos, información general de cantidad de escenarios deportivos administrados, lista desplegable con los escenarios disponibles para reservar, igualmente se actualizó el banner de instrucciones reglamento de uso de los escenarios deportivos. Se adjunta lista de lo mencionado, ademas se puede consultar en el link : https://inderbu.gov.co/atencion-y-servicios/	Se realizó la mejora en la implementación de la recuperación de contraseña. Se adjunta el instructivo como guía y el link de verificacion. https://inderbu.gov.co/escenarios/control	
2		GESTIÓN ADMINISTRACIÓN ESCENARIOS DEPORTIVOS	GESTION DE ESCENARIOS	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	Posibilidad de: Pérdida reputacional y económica por la oferta de escenarios deportivos en condiciones inadecuados	Operacional	No Aplica	ALTO	Por parte de la persona encargada se realiza la inspección para que se cumpla la ejecucuion de las actividades programadas estipuladas en el area.	MODERADO	Reducir - Mitigar	Cumplir el cronograma de mantenimiento de escenearios a cargo del instituto	Se ha venido cumpliendo el 100% de las actividades propuestas, tanto en la meta 133 como en la meta 134, logrando llegar a la comunidad para mejorar los escenarios destinados al uso y disfrute de la poblacion.	Se ha alcanzado el cumplimiento del 100 % de las actividades programadas en las metas 133 y 134, mediante la ejecución oportuna de las intervenciones previstas y el fortalecimiento de las condiciones de los escenarios deportivos y recreativos. Estas acciones han permitido generar un impacto positivo en la comunidad, garantizando espacios adecuados para el uso, disfrute y aprovechamiento de la población.	
												Realizar los mantenimientos correctivos que den lugar	Se ha realizado el mantenimiento correctivo correspondiente a la demanda, cumpliendo con la misionalidad de mantener en operación los escenarios bajo la administración del Instituto.	Se han ejecutado las labores de mantenimiento correctivo requeridas, atendiendo oportunamente las necesidades identificadas y garantizando la continuidad operativa de los escenarios deportivos y recreativos bajo la administración del Instituto.	
												Mantener actualizada la bitacora del Estado actual de los escenarios deportivos administrados por el INDERBU.	Se mantiene actualizada la bitácora del estado actual de los escenarios, con el fin de evaluar necesidades de mantenimiento y mejoras a corto y largo plazo, permitiendo prever y programar actividades que mitiguen posibles daños y garanticen condiciones óptimas de operación.	Se mantiene actualizada la bitácora del estado actual de los escenarios, con el fin de evaluar necesidades de mantenimiento y mejoras a corto y largo plazo, permitiendo prever y programar actividades que mitiguen posibles daños y garanticen condiciones óptimas de operación.	
3		GESTIÓN ADMINISTRACIÓN ESCENARIOS DEPORTIVOS	GESTION DE ESCENARIOS	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	Posibilidad de: Pérdida reputacional y económica por desperdicio en el consumo de Agua y Luz en escenarios deportivos	Operacional	No Aplica	MEDIO	Por parte de la ingeniera ambiental se realiza el seguimiento de los indicadores ambientales lo cual permite conocer el consumo de agua y luz	BAJO	Reducir - Mitigar	Realizar 6 Campañas Educación Ambiental y/o Boletin Ambiental para grupos de valor internos y externos.	Se realizó una campaña ambiental orientada a la separación de residuos y el reciclaje, dirigida a los funcionarios y contratistas del instituto.	No se realizo en este cuatrimestre. SOLO SE HA REALIZADO UNA EN LA VIGENCIA 2026, EL COMPROMISO SON 6 CAMPAÑAS DE EDUCACION AMBIENTAL Y/BOLETIN AMBIENTAL PARA GRUPOS DE VALOR INTERNOS Y EXTERNOS	
												Mantener en optimas condiciones los sistemas hidráulicos, sanitarios y electricosde los escenarios deportivos administrados por el INDERBU.	Durante este periodo se realizaron procesos de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo, abarcando cada una de las necesidades de ejecución para el mantenimiento general de las infraestructuras, lo que permite mantener en óptima operación los escenarios.	Durante el periodo se desarrollaron actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, atendiendo de manera integral las necesidades identificadas en las diferentes infraestructuras. Estas intervenciones permitieron conservar, adecuar y mejorar las condiciones físicas y funcionales de los escenarios, contribuyendo a garantizar su adecuada y continua operación.	
4		GESTIÓN ADMINISTRACIÓN ESCENARIOS DEPORTIVOS	GESTION DE ESCENARIOS	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	Posibilidad de perdida reputacional y economica por la falta de contratacion de personal suficiente para realizar las labores de aseo y adecuacion de los escenarios deportivos en la transición de la contratación	Operacional	No Aplica	BAJO	Revisar la fecha de terminación de los contratos para determinar si es porcedente la adición o nueva contratación y asi pasar a la siguiente vigencia, con el fin da garantizar la operatividad continua de los escenarios	BAJO	Reducir - Mitigar	Planear la contratacion pertinente de las vigencias futuras para el personal necesario para realizar estas actividades.	La Subdirección Técnica cuenta actualmente con 69 contratistas (Cuadrilla: 41 y Caseros: 28) para el adecuado mantenimiento de los escenarios deportivos	La Subdirección Técnica cuenta actualmente con 69 contratistas (Cuadrilla: 41 y Caseros: 28) para el adecuado mantenimiento de los escenarios deportivos	
5		GESTIÓN ADMINISTRACIÓN ESCENARIOS DEPORTIVOS	GESTION DE ESCENARIOS	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	Posibilidad de perdida reputacional por no contar con el mantenimiento oportuno del agua de las zonas humedas en los escenarios deportivos	Operacional	No Aplica	BAJO	Se realizan pruebas diarias de PH y cloro y mensualmente se realiza con la ayuda de un laboratorio, las pruebas químicas que nos garantizan el estado y la calidad del agua.	BAJO	Evitarlo	Compra de los equipos tecnologicos para la medicion de PH y Cloro para mejorar el resultado diario.	En este momento el requerimiento se encuentra en el area juridica para su revision y aprobacion. Se adjunta el requerimiento enviado a juridica.	El proceso de contratacion se encuentra actualmente en evaluacion contractual. Se adjunta el link para consulta del proceso. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10724027&isFromPublicArea=True&isModal=False	
												Cambiar el agua de las piscinas segun necesidad para mejorar gradualmente su calidad.	Durante el primer cuatrimestre no se han realizado cambios de agua. No se ha presentado la necesidad. Se programa cambios para el segundo semestre de la vigencia.	Para el segundo cuatrimestre no se ha realizado cambio de agua de piscinas, se programa para este año el cambio del agua de la piscina del parque recreodeportivo de la Victoria. El avance se verá reflejado para el próximo informe.	

Alcaldía de Bucaramanga / INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CÓDIGO: PE.01-MA.01-F01
	MAPA DE RIESGOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/07/2024

#	Niveles	Proceso	Subproceso	Dependencia	Riesgo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Controles	Zona Residual	Tratamiento	Acciones	Seguimiento I Cuatrimestre	Seguimiento II Cuatrimestre	Seguimiento III Cuatrimestre
1		GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	ACTIVIDAD FÍSICA RECREACIÓN DEPORTE SOCIOCOMUNITARIO DEPORTE FORMATIVO JUVENTUD	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por investigaciones de entes de control debido a incumplimiento de lineamientos técnicos requeridos para el óptimo desarrollo de los programas misionales.	Ejecución y administración de procesos	N/A	MODERADO	El subdirector operativo y/o los profesionales universitarios socializan con sus equipos de trabajo los lineamientos técnicos de los programas misionales a su cargo a través de mesas de trabajo para el desarrollo óptimo de estos.	BAJO	Reducir - Mitigar	Realizar 3 seguimientos a las mesas de trabajo de socialización de los lineamientos técnicos de cada programa para su desarrollo óptimo.	Los profesionales a cargo de los programas de Actividad Física, Recreación, Deporte Formativo y Juventudes realizan mesas de trabajo con sus equipos de trabajo para la socialización de lineamientos técnicos para el desarrollo de las actividades. **Evidencia:** actas de reuniones técnicas internas de cada programa.	Los profesionales a cargo de los programas de Actividad Física, Recreación, Deporte Formativo y Juventudes realizan mesas de trabajo con sus equipos de trabajo para la socialización de lineamientos técnicos para el desarrollo de las actividades. **Evidencia:** actas de reuniones técnicas internas de cada programa.	
2		GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	ACTIVIDAD FÍSICA RECREACIÓN DEPORTE SOCIOCOMUNITARIO DEPORTE FORMATIVO JUVENTUD	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Posibilidad de pérdida reputacional por investigaciones de entes de control debido a la pérdida, desactualización o respaldo inadecuado de la información misional de la subdirección operativa.	Ejecución y administración de procesos / Seguridad Digital	Archivo histórico de la ejecución de los proyectos	ALTO	Los profesioanles universitarios mantienen actualizado el registro, la custodia y el respaldo de la información correspondiente a la ejecución de los programas misionales a cargo de la subdirección operativa a través del cargue de esta en la NAS (repositorio institucional).	MODERADO	Reducir - Mitigar	Realizar 3 seguimientos para verificar la actualización y evidenciar el cargue de la información correspondiente a la ejecución de los programas misionales en el repositorio institucional NAS.	El equipo de trabajo designado por la subdirectora operativa realiza la verificación y seguimiento del cargue de información correspondiente a cada dependencia en la NAS. **Evidencia:** capturas de pantalla de la NAS con la información actualizada.	El equipo de trabajo designado por la subdirectora operativa realiza la verificación y seguimiento del cargue de información correspondiente a cada dependencia en la NAS. **Evidencia:** capturas de pantalla de la NAS con la información actualizada.	
3		RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA	Posibilidad de pérdida reputacional por investigaciones de entes de control debido al incumplimiento en los tiempos legales de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los grupos de valor de la subdirección operativa.	Ejecución y administración de procesos	N/A	ALTO	Los líderes de la subdirección operativa del INDERBU revisan y proyectan la respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los grupos de valor de la subdirección operativa.	MODERADO	Reducir - Mitigar	Realizar 3 seguimientos a la ventanilla única de correspondencia para verificar y evidenciar la respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los grupos de valor de la subdirección operativa.	La subdirección operativa realiza la revisión y evacuación continua de la ventanilla única de recepción de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de prestación de servicios institucionales, para su asignación y/o respuesta oportuna. **Evidencia**: reporte de PQRS de ventanilla única.	La subdirección operativa realiza la revisión y evacuación continua de la ventanilla única de recepción de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de prestación de servicios institucionales, para su asignación y/o respuesta oportuna. **Evidencia**: reporte de PQRS de ventanilla única.	
4		GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	ACTIVIDAD FÍSICA RECREACIÓN DEPORTE SOCIOCOMUNITARIO	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -ALMACÉN	Posibilidad de efecto dañoso sobre bienes por pérdida, hurto, extravío o deterioro de bienes y material logístico de la subdirección operativa por debilidades en el control de inventarios.	Ejecución y administración de procesos	N/A	EXTREMO	El servidor público designado se encarga de mantener el control del inventario de bienes de la subdirección opeartiva, a través de los formatos institucionales de salidas y entradas y/o el acta de préstamos de material, según sea el caso.	ALTO	Reducir - Mitigar	Realizar 3 seguimientos al control de inventarios de bienes de la subdirección operativa mediante los formatos institucionales establecidos para verificar el estado del mismo.	Se realiza seguimiento y verificación al inventario de cada programa misional de la subdirección operativa, garantizando un control riguroso de entradas y salidas, registrando cada ítem en actas debidamente numeradas y asociadas a las actividades correspondientes. Adicionalmente, se programan y ejecutan jornadas semanales de mantenimiento y limpieza del área de almacenamiento. **Evidencia:** actas de solicitud y entrega de material.	Se realiza seguimiento y verificación al inventario de cada programa misional de la subdirección operativa, garantizando un control riguroso de entradas y salidas, registrando cada ítem en actas debidamente numeradas y asociadas a las actividades correspondientes. Adicionalmente, se programan y ejecutan jornadas semanales de mantenimiento y limpieza del área de almacenamiento. **Evidencia:** actas de solicitud y entrega de material.	
5		GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	ACTIVIDAD FÍSICA RECREACIÓN DEPORTE SOCIOCOMUNITARIO DEPORTE FORMATIVO JUVENTUD	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por investigaciones de entes de control debido al incumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional y/o las metas del Plan de Desarrollo Municipal a cargo de la subdirección operativa.	Ejecución y administración de procesos	N/A	MODERADO	El subdirector operativo realiza seguimiento al plan de acción de cada programa misional a su cargo.	BAJO	Reducir - Mitigar	Realizar 4 seguimientos al cumplimiento de actividades y metas del Plan de Acción Institucional y del Plan de Desarrollo Municipal a cargo de la subdirección operativa.	La subdirectora operativa realiza seguimiento al cumplimiento de metas establecidas, así como la consolidación de las evidencias que lo sopotan, a través de los formatos de Plan de Acción tanto institucional como para el Plan de Desarrollo Municipal. **Evidencia:** PAI y PDM mensual.	La subdirectora operativa realiza seguimiento al cumplimiento de metas establecidas, así como la consolidación de las evidencias que lo sopotan, a través de los formatos de Plan de Acción tanto institucional como para el Plan de Desarrollo Municipal. **Evidencia:** PAI y PDM mensual.	

Alcaldía de Bucaramanga / INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		CÓDIGO: PE.01-MA.01-F01
	MAPA DE RIESGOS		VERSIÓN: 02
			FECHA: 01/07/2024

#	Niveles	Proceso	Proceso	Dependencia	Riesgo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Controles	Zona Residual	Tratamiento	Acciones	Seguimiento I Cuatrimestre	Seguimiento II Cuatrimestre	Seguimiento III Cuatrimestre
1	EVALUACIÓN	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Posibilidad de: Pérdida reputacional por sanciones de los organismos de control y/o entidades externas debido a la presentación extemporanea de los informes de ley.	Ejecución y administración de procesos.	No Aplica	MODERADO	El jefe de control interno revisa mensualmente el tablero de control de informes, con el fin de asegurar la presentación de los mismos en los términos de ley.	BAJO	Aceptar - Asumir	Elaborar 1 tablero de control de informes para programar la presentación oportuna de los mismos.	Se elaboró el tablero de control para el seguimiento de la vigencia 2026. https://inderbu.synology.me:5011/ds/180iRupxAkF56stR7C282fegkcBLmF0u/BEyTwn9vjLn64g-00PI_iDpPFqOK3i-57dgwzUYJw0	Se elaboró el tablero de control para el seguimiento de la vigencia 2026. https://inderbu.synology.me:5011/ds/19jf7RcBY9PjBJMLdiE1CmpYdw7DWzS0K/5P4WSBJvYVEo6NozZHF4uJgDK0NWaEt6-irCAw2uheQ0	
												Realizar 4 seguimientos al tablero de control de informes con el objetivo de presentar oportunamente los informes	Se realizó el seguimiento de los informes presentados por la oficina de control interno en el primer trimestre, se adjunta tablero de control. https://inderbu.synology.me:5011/ds/180iRupxAkF56stR7C282fegkcBLmF0u/BEyTwn9vjLn64g-00PI_iDpPFqOK3i-57dgwzUYJw0	Se realizó el seguimiento de los informes presentados por la oficina de control interno en el segundo trimestre, se adjunta tablero de control. https://inderbu.synology.me:5011/ds/19jf7RcBY9PjBJMLdiE1CmpYdw7DWzS0K/5P4WSBJvYVEo6NozZHF4uJgDK0NWaEt6-irCAw2uheQ0	
2		SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Posibilidad de: Pérdida reputacional por insatisfacción de los grupos de valor, por falta de objetividad durante los ejercicios de evaluacion a la gestión, que comprometan la independencia del control interno del instituto.	Ejecución y administración de procesos y corrupción.	No Aplica	MODERADO	El jefe de control interno verifica el cumplimiento de los criterios aplicables al proceso auditor para asegurar una evaluación objetiva e independiente, así mismo, gestiona procesos de capacitación que le permitan estar actualizado en temas de control interno.	BAJO	Aceptar - Asumir	Realizar capacitaciónes del Equipo de Trabajo de valor de planeación, por area frente a los criterios y lineamientos establecidos, para la evaluación de la efectividad de los controles del Sistema de Control Interno.	Se han ejecutado dos (2) capacitaciones sobre los lineamientos para la evaluacion de la efectividad del Sistema de Control Interno. https://inderbu.synology.me:5011/ds/180iPfpWDTFxJeIpxsBQM5azNJVzbbEe9IsCO2pTCIbyfHnh9UtzTM7z1YPuDJWRk-1rcgfiQYJw0	En este cuatrimestre ejecutó una (1) capacitacion sobre los lineamientos para la evaluacion de la efectividad del Sistema de Control Interno. https://inderbu.synology.me:5011/ds/19jf7gboHXRWjNBvKVuoEJEr5oy2e2RuQR/GIwC5Sx6opwBsQiPYhOitYTLJiCHVd-M7HAkTSieQ0	
3		SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Posibilidad de: Perdida reputacional por posibles investigaciones y sanciones disciplinarias debido a la presentación de reportes e informes de ley soportados en evidencias no confiables.	Ejecución y administración de procesos.	No Aplica	ALTO	La Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión realizará cruce y convalidación de la información suministrada por el líder del proceso, con el fin de garantizar que la información brindada sea valida, integral y completa.	MODERADO	Aceptar - Asumir	Realizar un (1) seguimiento a los diferentes reportes e informes brindados por los líderes de los procesos de manera aleatoria.	Se realizaron dos (2) seguimientos: (1) Informe software legal 2025; (2) Informe seguimiento SECOP II. https://inderbu.synology.me:5011/ds/180ifcpgAaWlCoryDhXIn2yCqrUYLxo8/11XRvlDaFBqV5Owl58bvQTTI58mJp0g-ELgAFLoYJw0	Se realizó un (1) seguimiento al Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2026. https://inderbu.synology.me:5011/ds/19jf7xvYBDtJKdVMAvk8WiNcqqC6r1HfK/PkBN1bf7M7MGpidRLYCxdTKH44kSCGQ-sLFgkhmjeQ0	

Alcaldía de Bucaramanga / INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		CÓDIGO: PE.01-MA.01-F01
	MAPA DE RIESGOS		VERSIÓN: 02
			FECHA: 01/07/2024

#	Niveles	Proceso	Subproceso	Dependencia	Riesgo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Controles	Zona Residual	Tratamiento	Acciones	Seguimiento I Cuatrimestre	Seguimiento II Cuatrimestre	Seguimiento III Cuatrimestre
1	APOYO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	GESTIÓN CONTRACTUAL	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Posibilidad de: Pérdida reputacional por incumplimiento de los objetivos trazados en el plan anual de contratación.	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	ALTO	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica trabaja transversalmente con las oficinas gestoras para evitar demora o incumplimiento en la entrega de los insumos que se requieran para adelantar los diferentes procedimietos contractuales en las fechas establecidas por estas dependencias, evitando afectación al plan anual de contratación	MODERADO	Reducir - Mitigar	Realizar trimestral mesas de trabajo con los jefes de las oficinas gestoras para la verificación y seguimiento de los procedimientos contractuales vigententes o que se requieran y que se encuentren contemplados dentro del plan anual de contratación.	Se realizó una mesa de trabajo con los jefes de las oficinas gestoras con el fin de dar seguimiento de los procedimientos contractuales vigentes del Plan Anual de Contratacion. Se adjunta actas de reunión.	Se realizó una mesa de trabajo con los jefes de las oficinas gestoras con el fin de dar seguimiento de los procedimientos contractuales vigentes del Plan Anual de Contratacion. Se adjunta actas de reunión.	
2		GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN CONTRACTUAL	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Posibilidad de perdida de documentos o expedientes contracuales	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	MODERADO	En la oficina asesora jurídica se revisa la foliatura de los expedientes al ser recibidos por parte de las diferentes dependencias cuando ingresen nuevamente , así mismo, se constituye su unidad documental y archivo correspondiente dentro de la oficina.	BAJO	Evitarlo	Realizar 2 seguimientos de la foliatura y ubicación del expediente físico bajo custodia de la Oficina Asesora Jurídica, mientras sea un archivo de gestión	En este cuatrimestre se realizó 1 inspeccion ocular con el fin de verificar que los expedientes contractuales se encuentran debidamente custodiados y foleados. Se adjunta informe de constancia.	En este cuatrimestre se realizó 1 inspeccion ocular con el fin de verificar que los expedientes contractuales se encuentran debidamente custodiados y foleados. Se adjunta informe de constancia.	
3		GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	GESTIÓN DEFENSA JUDICIAL	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Posibilidad de: Pérdida reputacional y económica por falta de conciliación en la etapa prejudicial	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	ALTO	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, cita a comité de conciliación para establecer mecanismos de acción oportuna frente a los procesos litigiosos.	MODERADO	Reducir - Mitigar	Realizar seguimiento mensual al desarrollo y decisiones del Comité de Conciliación, con el fin de garantizar la adopción oportuna de mecanismos de acción frente a los procesos litigiosos	Se realizaron 08 comites de conciliación en los cuales se presentó seguimiento y mecanismos de accion de los procesos litigiosos	Se realizaron 08 comites de conciliación en los cuales se presentó seguimiento y mecanismos de accion de los procesos litigiosos	
4		GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	GESTIÓN DEFENSA JUDICIAL	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Posibilidad de: Pérdida reputacional y económica por falta de seguimiento a los procesos judiciales.	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	ALTO	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, a través del profesional delegado para tales fines, adelanta de uno (01) a dos (02) controles semanales para la revisión de los estados judiciales de cada proceso en que el Instituto haga parte.	MODERADO	Reducir - Mitigar	Realizar mensualmente reunión entre el jefe de la Oficina Asesora Jurídica y la persona encargada de defensa judicial, con el fin de analizar el estado actual de los procesos judiciales y las acciones legales a adelantar	Se realizaron 4 mesas de trabajo con el abogado de defensa judicial con el fin de analizar el estado de los procesos judiciales	Se realizaron 4 mesas de trabajo con el abogado de defensa judicial con el fin de analizar el estado de los procesos judiciales	
5		GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	GESTIÓN JURÍDICA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Posibilidad de: Perdida reputacional por incupliminto en las respuestas a las PQRSD en términos de ley, por inoportuna gestión por parte de los abogados de la Oficina Asesora Jurídica.	Ejecución y administración de procesos	No aplica	MODERADO	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dispondrá de un equipo de trabajo para atender de manera oportuna y dentro de los términos de Ley, las peticones, quejas o reclamos recibidas.	BAJO	Reducir - Mitigar	Solicitar mensualmente informes de seguimiento a la gestión de las PQRSD, que incluyan el objeto y estado de avance de cada solicitud, con el fin de verificar su atención oportuna.	Se remitieron 4 informes por parte del abogado de defensa judicial con el fin de llevar seguimientos de las PQRSD asignadas a la oficina jurídica	Se remitieron 4 informes por parte del abogado de defensa judicial con el fin de llevar seguimientos de las PQRSD asignadas a la oficina jurídica	
6		GESTIÓN JURÍDICA	GESTIÓN CONTRACTUAL	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Posibilidad de: Pérdida reputacional y económica por celebración de procesos de adquisición de bienes en favorecimiento a un tercero, en la selección de personal, oferentes de bienes y/o servicios, sin el cumplimiento de los requisitos legales.	Corrupción	N/A	MODERADO	Publicación de procesos contractuales de personal, bienes y servicios a través de la plataforma Secop II / Establecer estrategias para revisión de contratos / Realizar auditoria a la gestión contractual. Adelantar estudios y análisis de mercado para determinar requisitos habilitantes y factores de evaluación en cada proceso de selección	BAJO	Evitarlo	Realizar trimestralmente un seguimiento a la gestión contractual, verificando la adecuada publicación de los diferentes procesos en SECOP II, así como el cumplimiento de los análisis de mercado y factores de evaluación en procesos competitivos.	Se remite reporte de la gestión y publicación contractual, así como los anexos correspodientes al cumplimiento de los análisis de mercado y factores de evaluación	Se remite reporte de la gestión y publicación contractual, así como los anexos correspodientes al cumplimiento de los análisis de mercado y factores de evaluación	

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CÓDIGO: PE.01-MA.01-F01
INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	MAPA DE RIESGOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/07/2024

#	Niveles	Proceso	Subproceso	Dependencia	Riesgo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Controles	Zona Residual	Tratamiento	Acciones	Seguimiento I Cuatrimestre	Seguimiento II Cuatrimestre	Seguimiento III Cuatrimestre
1	APOYO	PROCESOS DE APOYO	GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de: Pérdida económica y reputacional debido a ataques cibernéticos externos y errores de configuración	Seguridad Digital	Servidores, redes, bases de datos, sistemas operativos, dispositivos de los usuarios.	ALTO	Los equipo de computo del Instituto cuenta con software antivirus. De la misma manera se capacita al personal en buenas prácticas de seguridad informática. Así mismo, se cuenta con firewall, Fortinet para evitar ataques informaticos.	MODERADO	Reducir - Mitigar	**Realizar verificación al 100% de los equipos de computo del instituto del estado del antivirus confirmando la licencia activa y definiciones actualizadas. Los resultados se registraran en el formato de control institucional**	Se realizó la verificación del 100% de los equipos de cómputo del Instituto, validando la correcta instalación del antivirus, la vigencia de la licencia y la actualización de las definiciones. Como soporte de la actividad se adjuntan el acta de visita y el inventario actualizado de los 72 equipos verificados, conforme al formato de control institucional.	Se realizó la verificación del 100% de los equipos de cómputo del Instituto, validando la correcta instalación del antivirus, la vigencia de la licencia y la actualización de las definiciones. Como soporte de la actividad se adjunta el informe del formato de inventario PA.05-F15 y el informe firmado y revisado por la subdirectora administrativa y financiera.	
												Realizar 1 mantenimiento preventivo al firewall Fortinet del Instituto, contemplando revisión de firmware, validación de reglas de seguridad y análisis de registros de eventos. Se elaborará el acta de mantenimiento como soporte.	El mantenimiento preventivo del firewall Fortinet se encuentra incluido dentro del contrato anual de soporte con la empresa Movistar. Da acuerdo con el cronograma establecido, la actividad se programó para ejecutarse en el mes de septiembre, correspondiente al tercer cuatrimestre de la vigencia, momento en el cual se elaborará el acta de mantenimiento como evidencia. ej. ULTIMO MANTENIMIENTO SE REALIZÓ EN EL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO ANTERIOR. Se adjunta el acta del último mantenimiento	El mantenimiento preventivo del firewall fortinet está proyectado para el mes de septiembre, dado que este es anual según la fecha del mantenimiento de la vigencia anterior. Se anexa formato de solicitud de cambios de TELEFONICA y la trazabilidad del mantenimiento hecho el año anterior evidenciado en el correo en formato pdf.	
2		PROCESOS DE APOYO	GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de: Pérdida reputacional y económica por accesos indebidos a información confidencial de la institución	Seguridad Digital	NAS	ALTO	Se cuenta con políticas de control de acceso estricto basadas en roles y responsabilidades	MODERADO	Reducir - Mitigar	**Realizar 1 informe tecnico de como se esta utilizando la NAS, Se mantendrá monitoreo permanente de accesos como medida preventiva durante este periodo.**	Se elaboró un informe técnico sobre el uso actual de la NAS institucional, en el cual se documenta de manera preventiva la creación de un formato de control de permisos de usuarios. Dicho formato incluye la fecha de última actualización y la fecha de caducidad de los accesos, definidos conforme al término de los contratos de los usuarios autorizados, garantizando el monitoreo permanente de accesos.	Se realiza la revisión y monitoreo de accesos tecnicos de la NAS relacionando como evidencia el formato de accesos NAS a corte 30 de agosto de 2026 y realizando un informe tecnico del mismo.	
3		PROCESOS DE APOYO	GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de: Pérdida reputacional y económica por fallos en equipos (discos, servidores, estaciones de trabajo) que pueden interrumpir operaciones y causar pérdidas de datos.	Transparencia y Acceso a la Información	Bases de datos, Equipos de computo, Repositorio de información NAS.	ALTO	Mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica, ciclo de reemplazo de hardware, realizar backup a elasticsfarmenta o equipos con más antigüedad en la entidad y los de mayor resguardo de datos sensibles.	MODERADO	Reducir - Mitigar	**Realizar 1 informe diagnostico del estado actual de los equipos del INDERBU, identificando los componentes de hardware con mayor antigüedad y aquellos que resguardan datos sensibles que permita consolidar los equipos que requieren intervención o reemplazo.**	Se presentó el informe diagnóstico del estado actual de los equipos del INDERBU, en el cual se identifica la información detallada de cada equipo, incluyendo componentes de hardware y su antigüedad, así como aquellos que resguardan datos sensibles. El informe adjunta el inventario actualizado con corte al 30 de abril, permitiendo la identificación de los equipos que requieren intervención o eventual reemplazo.	Se presentó el informe diagnóstico del estado actual de los equipos del INDERBU, en el cual se identifica la información detallada de cada equipo, incluyendo componentes de hardware y su antigüedad, así como aquellos que resguardan datos sensibles. El informe adjunta el inventario actualizado con corte al 30 de agosto, permitiendo la identificación de los equipos que requieren intervención o eventual reemplazo.	
4		PROCESOS DE APOYO	GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de: Pérdida reputacional por daño, afectación o beneficio propio o de terceros de los elementos tecnológicos de la entidad.	Corrupción	Equipos de computo -Hardware - Software	MODERADO	Fichas Técnicas de los equipos debidamente inventariados, Control de Acceso a la Información.	BAJO	Evitarlo	**Realizar 2 visitas a las áreas para verificar los estados de los bienes informáticos en uso de los funcionarios y contratistas, cotejando contra el inventario vigente, donde se documentarán los hallazgos en el reporte de novedades correspondiente.**	Se realizaron visitas a las diferentes dependencias de la entidad, en articulación con el área de Control Interno, con el fin de verificar el estado de los bienes informáticos asignados a funcionarios y contratistas y su correspondencia con el inventario vigente. Como evidencia de la actividad se elaboró el acta de visita, donde se documentaron los hallazgos identificados.	Se realizaron visitas a las siguientes dependencias: Sub Tecnica Juventud Actividad Fisica Sub Admin y Fin Juridica Comunicaciones SistemasFormación Sub Operativa Oficina Asesor Parques recreodeportivos (Tecnicos) Parque provenza, Parque porvenir Parque La Victoria, Parque Ciudad Bolivar Estadio de atletismo Canchas de tenis Parque Las americas Parque Mutis Parque Bolivia Parque Campo Hermoso Parque Estrenio Parque Norte Velodromo Coliseo Bicentenario Se adjuntan las actas de visita con codigo: PA.05-F10	

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CÓDIGO: PE.01-MA.01-F01
	MAPA DE RIESGOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/07/2024

#	Niveles	Proceso	Subproceso	Dependencia	Riesgo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Controles	Zona Residual	Tratamiento	Acciones	Seguimiento I Cuatrimestre	Seguimiento II Cuatrimestre	Seguimiento III Cuatrimestre
1		GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	N/A	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de: Pérdida económica y reputacional por la falta de control en la recepción de los Bienes Muebles y Enseres - Consumibles	Riesgo Fiscal	Bienes Muebles y Enseres - Consumibles	MODERADO	Contar con la Factura o Remisión de Compras para verificación de los elementos que cumplan con la ficha técnica de la adquisición.	BAJO	Reducir - Mitigar	Registrar las entradas en el módulo del sistema de inventarios ECO GD de acuerdo a las cantidades y valores de la factura.	Las compras de bienes, se realizan a partir del mes junio, por lo tanto para el scuatrimestre, se entregaran el registro de las entradas de adquisiciones a que haya lugar.	En el mes de Junio se realizaron las siguientes compras com o: suministro de Fertefaria e insumos para escenarios deportivos y Equipos de tecnologia movil para uso institucional. En el mes de agosto se realizaron las siguientes compras: de mobiliario para proyectos de inversion a cargo del indebu y suministro de articulos de aseo y cafeteria. Todos los anteriores fueron registrados en el sistema Financiero G.D. se adjunta el doumento de Entrada al almacen y la factura soporte	
2		GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	N/A	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de: Pérdida económica por diferencias tanto en físico y digital que se registren a la hora de llegada de los bienes muebles, enseres y de consumo en el Sistema ECO GD.	Ejecución y administración de procesos	Inventario Físico	MODERADO	Hacer seguimiento y control a los elementos que se encuentran en la bodega y en cada uno de los puestos de trabajo.	BAJO	Reducir - Mitigar	Realizar 1 reporte cuatrimestral comparativo entre el Sistema de Inventarios ECO GD versus el inventario físico.	Para la presente vigencia se realizo el control de inventarios del sistema G.D. Con inventarios inventarios físicos a los 19 funcionarios, firmados por los responsables de elementos que se encuentran bajo custodia, para el desarrollo de las programas y poder cumrir con las fucniones asignadas. (anexa fomato inventario G.D. con firmas de responsables)	Para el presente cuatrimestre se adquirieron bienes muebles que se encuentran registrados en sistema G.D. en Propiedad Planta y equipo, en la cuenta de muebles Enseres. De acuerdo al inventario físico, como soporte adjunto comprobante de contabilidad y registro físico.	
3		GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	N/A	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de: Pérdida económica por no tener incluidos todos los bienes muebles e inmuebles de la entidad en el contrato de seguro.	Riesgo Fiscal	Bienes Públicos	MODERADO	Adquisición de la póliza en los términos de ley con el objetivo de mantener la cobertura en los bienes patrimoniales	BAJO	Reducir - Mitigar	Elaborar oportunamente la etapa precontractual de la adquisición de la póliza de Bienes Muebles.	Los Bienes patrimoniales contaban con polizas de seguros con cobertura hasta el 05 de mayo de 2026, en el mes de febero de adelanto el trámite del proceso precontractual para la adquisicion de las cinco (5) polizas requeridas por el Indebu: Poliza de Seguros de todo riesgo daños materiales, Responsabilidad civil servidores publicos, seguro de Manejo sector oficial, seguros de responsabilidad civil Programas y la seguro de vida funcionarios, aparti del mes febrero de 2026 se realizo la etapa precontractual de la adquisiciones de las polizas de seguros, quedando los bienes protegidos, con cobertura del 5 mayo de 2026 hasta el 5 mayo de 2027 (anexa Resolucion de adjudicacion, Nota de cobertura y contrato)	Para la presente vigencia se cuentan con todas las polizas, en los terminos de ley mantinendo la cobertura de Bienes patrimoniales. Como soporte se adjuntan las polizas	

Alcaldía de Bucaramanga INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		CÓDIGO: PE.01-MA.01-F01
	MAPA DE RIESGOS		VERSIÓN: 02
			FECHA: 01/07/2024

#	Niveles	Proceso	SubProceso	Dependencia	Riesgo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Controles	Zona Residual	Tratamiento	Acciones	Seguimiento I Cuatrimestre	Seguimiento II Cuatrimestre	Seguimiento III Cuatrimestre
1	APOYO	PROCESOS DE APOYO	GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de: pérdida económica y reputacional por quejas, demandas o sanciones debido al desconocimiento de los lineamientos en la radicación y distribución PQRS y a las respuestas extemporaneas.	Ventanilla Única de Correspondencia	Sistema de Gestión al Ciudadano GSC	ALTO	Seguimiento a los radicados de las solicitudes interpuestas por los ciudadanos semanalmente.	MODERADO	Reducir - Mitigar	Realizar 12 informes de seguimiento y control al registro con el que cuenta la ventanilla única para establecer las peticiones con respuestas oportunas, extemporaneas y/o vencidas.	Se realizó el informe de ventanilla única de los meses enero febrero y marzo, evidenciado en el pdf de formato - dejando pendiente el mes de abril para el proximo informe a reportar a corte de 30 de agosto, se observan las evidencias en el siguiente link: https://inderbu.synology.me:5011/sha/1BOABzqqRuqKF4Bx2nvBYRhrVZBRRfo FYHdCW8wiSOwyqZVYSUL3RsI0DyQlPjwdh-XLEAdMI3OQ0	Se realiza informe de ventanilla única desde marzo con corte del mes de junio. Se adjunta el informe de ventanilla unica con corte a 30 de Agosto. Se observan las evidencias en el siguiente link:https://inderbu.synology.me:5011/sha/15pdyqqRiUNZP9LXfXMM5 DX6DPITjFjrP3mAUBTgdCMoAxwwlbGBNHvDcoZ-e7HgamtVfw0	
2		PROCESOS DE APOYO	GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de: Pérdida económica y reputacional debido al daño o pérdida de documentos (archivo de gestión y/o archivo central)	Archivo Central e Histórico	Documentos	ALTO	Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), para los archivos de gestión y archivo central	MODERADO	Reducir - Mitigar	Elaborar 3 inventarios únicos documentales para los procesos de archivos de gestión y archivo central	Se realizó inventario Único de archivo de gestión de tesorería del año del 2023. se observan las evidencias en el siguiente link: https://inderbu.synology.me:5011/sha/1BOABzqqRuqKF4Bx2nvBYRhrVZBRRfo FYHdCW8wiSOwyqZVYSUL3RsI0DyQlPjwdh-XLEAdMI3OQ0	Se realizó inventario documental de tesorería vigencia 2025. Se realizó inventario documental de tesorería vigencia 2026. Se realizó inventario documental de la oficina asesor jurídico vigencia 2025. Se adjunta link de consulta de FUID 2025 https://gntcmarga-my.sharepoint.com/x:/p/personal/inrb_inderbu_gov_co/EQCCeSe54NCTQAcmo9cZI-BNAdoEdSaiZ_je-1SYN3ewRg?e=uONOE Y 2026 https://gntcmarga-my.sharepoint.com/x:/p/personal/inrb_inderbu_gov_co/EBNLxE9RST1wqSnL3n3g5kMe1UvXfFwwR3OlPxucnbe?e=F9Xwdb	
3		PROCESOS DE APOYO	GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de: Pérdida de reputacional y economica por desorganización Archivos de Gestión	Archivo de Gestión	Tablas de Retención Documental - Transferencia Documental	ALTO	Cumplimiento del cronograma de transferencias documentales	MODERADO	Reducir - Mitigar	Realizar 3 transferencias documentales primarias	Se realizó transferencia documental de la Oficina Jurídica de la serie Reconocimientos a Clubes Deportivos Presentando como evidencia Acta de transferencia Documental: https://inderbu.synology.me:5011/sha/1BOABzqqRuqKF4Bx2nvBYRhrVZBRRfo FYHdCW8wiSOwyqZVYSUL3RsI0DyQlPjwdh-XLEAdMI3OQ0	Se realizó transferencia de la oficina de subdirección administrativa y financiera, tesorería 2023. Se realizó transferencia de la oficina de subdirección administrativa y financiera, tesorería 2024. Se adjunta soporte de las dos transferencias mencionadas, en pdf.	

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CÓDIGO: PE.01-MA.01-F01
INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	MAPA DE RIESGOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/07/2024

#	Niveles	Proceso	Subprocesos	Dependencias	Riesgo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Controles	Zona Residual	Tratamiento	Acciones	Responsable / Cuatrimestre	Seguimiento 1 Cuatrimestre	Seguimiento 2 Cuatrimestre
1	APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de: Pérdida económica por sanción, causación de intereses debido al pago extemporáneo de la seguridad social o inconsistencias en las liquidaciones definitivas.	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	MODERADO	El tesorero valida en el operador de información que los pagos fueron correctamente aplicados antes de la fecha límite definida por el Decreto 780 de 2016. El tesorero descarga la planilla pagada de seguridad social y parafiscales del operador y la adjunta al comprobante de egreso.	BAJO	Reducir - Mitigar	**Realizar seguimiento oportunidad del envío de la planilla Realizar con 5 días de anticipación para realizar los procesos**	De conflicto en el pantalla de seguigas que todos los pagos de seguridad social y cargo de la entidad se hicieron en fecha oportuna en general intereses de mora. Se adjuntan planillas pagadas del segundo cuatrimestre de 2026	De conflicto en el pantalla de seguigas que todos los pagos de seguridad social y cargo de la entidad se hicieron en fecha oportuna en general intereses de mora. Se adjuntan planillas pagadas del segundo cuatrimestre de 2026	
2		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de: Pérdida reputacional por diferencias en la liquidación de la nomina, producto novedades extemporaneas reportadas.	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	ALTO	Liquidar en el módulo de nómina del sistema ISI oportunamente con las novedades reportadas por los funcionarios mediante formato establecido	MODERADO	Aceptar - Asumir	**generar y validar oportunamente el reporte de novedades 3 días antes de la liquidación de la nomina.**	Durante el primer cuatrimestre se generaron y validaron las novedades de los empleados antes de liquidar la nómina. Las cuales se encuentran en el archivo de excel subido a NAS. (ISSI: PROCESOS_Y_PROCEDIMIENTOS\3. PROCESOS DE APOYO\PLAS PROCESO DESTION DEL TALENTO HUMANO\SUBPROCESO DETNTRIBRNAN\NOMINA\2026)	Durante el primer cuatrimestre se generaron y validaron las novedades de los empleados antes de liquidar la nómina. Las cuales se encuentran en el archivo de excel subido a NAS. (ISSI: PROCESOS_Y_PROCEDIMIENTOS\3. PROCESOS DE APOYO\PLAS PROCESO DESTION DEL TALENTO HUMANO\SUBPROCESO DETNTRIBRNAN\NOMINA\2026)	
												Mantener actualizado en tiempo real la diferentes novedades de nomina SY NOLOST NAS.	De subirse las diferentes novedades del cuatrimestre a la NAS	De subirse las diferentes novedades del cuatrimestre a la NAS. Se adjunta correo en pdf enviado a sistemas en donde se especifica la ubicación en la NAS para su consulta. ISSI: PROCESOS_Y_PROCEDIMIENTOS\3. PROCESOS DE APOYO\PLAS PROCESO DESTION DEL TALENTO HUMANO\SUBPROCESO DETNTRIBRNAN\NOMINA\2026	
3		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de: Pérdida económica por la negación del reconocimiento de las incapacidades debido al incumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS.	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	MODERADO	El Subdirector Administrativo y Financiero verifica todas las incapacidades reportadas y radicadas por la entidad completando, posteriormente se procede a la solicitud de transcripción de la incapacidad y reconocimiento de prestaciones económicas ante la EPS correspondiente	BAJO	Aceptar - Asumir	**El tesorero realiza las acciones de cobro solicitando la exigibilidad de la deuda al deudor en los tiempos establecidos.**	No se presentaron incapacidades por cobrar en el cuatrimestre 1 de 2026	No se presentaron incapacidades por cobrar en el cuatrimestre 2 de 2026	
4		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de: Pérdida económica y reputacional por pérdida del toquen generando operaciones financieras no autorizadas sobre las cuentas bancarias de la entidad	Seguridad Digital	Registros/ Token	MODERADO	Los Token son almacenados y custodiados de manera adecuada (bajo llave) y cuentan con un procedimiento de seguridad establecido	BAJO	Reducir - Mitigar	**Confirmar la custodia de los tokens a cada de los responsables de la autorización sobre y financiera.**	Se realizó la revisión de los token de la entidad que se encuentran bajo llave y el procedimiento de seguridad se cumple	Se realizó la revisión de los token de la entidad que se encuentran bajo llave y el procedimiento de seguridad se cumple. Se adjunta certificación firmada por Tesorera y certificación firmada por Subdirectora Financiera	
5		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por la generación de errores al momento de asignación de los rubros y registrar los recursos del presupuesto institucional	Ejecución y administración de procesos	N/A	ALTO	Realizar los respectivos traslados para solicitudes de CDP y RP, saldar, anular o corregir, mediante los documentos establecidos.	MODERADO	Evitarla	**Solicitar el sistema presupuestal y financiero ISI de la institución.**	El Ministerio de presupuesto se encuentra debidamente actualizado y parametrizado para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestales conforme a otros se solicita. Se adjuntan nuevos de solicitud y CDP, nuevito de solicitud y RP.	El Ministerio de presupuesto se encuentra debidamente actualizado y parametrizado para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestales conforme a otros se solicita. Se adjuntan nuevos de solicitud y CDP, nuevito de solicitud y RP.	
												Actualizar el procedimiento de expedición de CDP Y RP.	El procedimiento de expedición de CDP y RP es acorde y se cumplido en su debido actual.	El procedimiento de expedición de CDP y RP es acorde y se cumplido en su debido actual.	
6		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de pérdida reputacional por la pérdida de documentos presupuestales relevantes, como Registros presupuestales, Certificados de disponibilidad, Liberación de compromisos, etc., o desconocimiento de su entrega por parte de los solicitantes, debido a la falta de control en la entrega y trazabilidad de los mismos.	Ejecución y administración de procesos	N/A	MODERADO	Las dependencias radican las solicitudes de CDP, RP, anulaciones o correcciones en el formato establecido	BAJO	Reducir - Mitigar	**Los documentos que entrega la subdirección administrativa y financiera de registro presupuestales, certificados de disponibilidad y responsable que los recibe firma para constatar dicha entrega**	Los documentos y presupuestales que se reciben y/o entregan se radican en un libro de actas, en el cual se identifica el documento y el responsable	Los documentos y presupuestales que se reciben y/o entregan se radican en un libro de actas, en el cual se identifica el documento y el responsable. Se adjunta copia del libro de actas	
												Cargar los documentos en la NAS en tiempo real.	Falta el Cargue de los documentos en la NAS en el presente cuatrimestre se evidenciara en el asenso	No realizó el cargue de los documentos en la NAS	

INDERBU	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: PE-01 -MA-01-R01
	MAPA DE RIESGOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/07/2024

#	Niveles	Proceso	Subproceso	Dependencia	Riesgo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Controles	Zona Residual	Tratamiento	Acciones	Seguimiento I Cuatrimestre	Seguimiento II Cuatrimestre	Seguimiento III Cuatrimestre
1	APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de Pérdida reputacional por queja o reclamo de los grupos de valor debido a la falta de competencia y conocimiento del servidor público.	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	MODERADO	El Subdirector Administrativo y Financiero, cada vez que debe presentar una vacante en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción o en provisionalidad, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente. Para el caso de los nuevos servidores públicos de carrera administrativa, verificará igualmente que se hagan surtido las etapas correspondientes y el debido proceso ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, conforme a la normativa aplicable.	BAJO	Reducir - Mitigar	Elaborar 1 ficha en donde se pueda verificar o chequear los requisitos mínimos del manual de funciones	Toda la ficha de verificación de requisitos Mínimos del manual de funciones. Se elaboro durante el presente periodo en la de perfiles de cargos, por lo cual no fue necesario aplicar este instrumento. Codigo cuatrimestral	Se aplicó la ficha de chequeo de requisitos mínimos del Manual de Funciones, cargo de JEFE DE OFICINA, ASESOR, JURÍDICO, código 115 , grado 01 y a Decreto LUZ ADRIANA ROMART LOPEZ, identificada con la cedula de ciudadanía 1.088.783.242.	
2		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de Pérdida reputacional por queja del usuario interno debido a la falta de oportunidad en la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Bienestar y el PIC.	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	BAJO	El Subdirector Administrativo y Financiero verificará que el Plan de Bienestar e Incentivos y el PIC integre las necesidades identificadas a través de la encuesta aplicada por el profesional de apoyo del área de Talento Humano a los servidores públicos de la Entidad.	BAJO	Evitarla	Socializar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el diagnostico versus las actividades propuestas en el Plan de Bienestar y el PIC	Se no realizó en el presente cuatrimestre, dado que durante este periodo no se avanzó en la ejecución de las actividades programadas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 27 de enero de 2023, por lo cual no fue necesario para la elaboración del diagnostico, durante el tercer cuatrimestre se aplicara una Encuesta de Percepción de las, necesidades de capacitación, para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación – Vigencia 2025, cuyos resultados permitan identificar el nivel de satisfacción de los funcionarios, los temas de capacitación requeridos, así como la priorización y correspondencia entre las actividades desarrolladas y las necesidades identificadas. Con base en los resultados obtenidos, se formulará el Plan Institucional de Capacitación – Vigencia 2025 y el Plan Institucional de Gestión y Desempeño durante el tercer cuatrimestre de la vigencia 2025.	Se realizó seguimiento al Plan de Bienestar y al Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) de las actividades ejecutadas en el periodo comprendido entre enero y el 30 de agosto. Se adjunta el seguimiento de evidencias En el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), se ejecutaron 11 de las 22 actividades programadas, lo que representa un avance del 50%. En el Plan de Bienestar e Incentivos, se ejecutaron 5 de las 13 actividades programadas, lo que representa un avance del 38%.	
												Realizar 3 seguimientos a las actualizaciones del Plan de Bienestar y el cumplimiento de las actividades propuestas en convergencia del Plan de Bienestar y incentivos y el PIC	Se realizó seguimiento al Plan de Bienestar y al Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) de las actividades ejecutadas en el periodo comprendido entre enero y el 30 de agosto. Se adjunta el seguimiento de evidencias En el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), se ejecutaron 11 de las 22 actividades programadas, lo que representa un avance del 50%. En el Plan de Bienestar e Incentivos, se ejecutaron 5 de las 13 actividades programadas, lo que representa un avance del 38%.		
3		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de Pérdida reputacional por fuga de capital intelectual debido a la falta de acciones al retiro	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	MODERADO	El servidor público que se retire del cargo elaborará y suscribirá el informe de gestión y el acta de entrega del cargo.	BAJO	Reducir - Mitigar	Creación de formato de transferencia de conocimiento en cumplimiento de la política de GESCO	Evidencia el formato de transferencia de conocimiento y los remitió el dias julio a 30 de abril de 2025 para su respectiva revisión	Se dio 29 de agosto se remitió el correo de Revisación al Formato de transferencia de Conocimiento, con las respectivas ajustes pedidos para su correspondiente codificación y posterior revisión en el mes de mes de septiembre, para su respectiva aprobación.	
4		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de Pérdida reputacional por recibir o solicitar dádiva o beneficio por direccionamiento de vinculación en favor propio o de un tercero.	Corrupción	No Aplica	MODERADO	Implementación del Plan Anual de Vacantes y del Plan de Previsión de Recursos Humanos, así como verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Vigente del Reparto/Rol de Personas y Competencias Laborales vigente de la entidad.	BAJO	Evitarla	Realizar 1 seguimiento al plan anual de vacantes y provisión del recurso humano.	No se realizó durante el presente cuatrimestre, ya ejecutó se ha está a cabo en el próximo cuatrimestre	El día 30 de junio, realizó seguimiento al Plan de anual de vacantes y provisión del recurso humano.	
5		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de: Pérdida económica derivada de sanciones por parte de entes de control y demandas y quejas de los grupos de valor debido a incumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, como resultado de la exposición a peligros en el desarrollo de las actividades laborales.	Relaciones Laborales	No Aplica	MODERADO	El profesional designado realiza seguimiento y monitoreo a la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (IPVR), verificando la implementación efectiva de los controles establecidos para prevenir y mitigar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. En caso de presentarse el reporte oportuno de los accidentes de trabajo en las plataformas de la ARL, SPR y Ministerio de Trabajo, conforme a su nivel de gravedad y la enfermedad vigente.	BAJO	Reducir - Mitigar	Realizar dos (2) mesas de trabajo con la ARL, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales en materia de accidentalidad laboral y fortalecer la gestión del SGSST.	En dio cumplimiento parcial a la acción establecida mediante la realización de una (1) mesa de trabajo con la ARL Positiva, con el acompañamiento de la asesora Lucia Linares, en la cual se revisaron los requisitos legales aplicables en materia de SST, así como los ítems aplicables con el apoyo de la ARL con corte al 30 de abril, igualmente, se abordó seguimiento a los indicadores de accidentalidad laboral y se verificaron los requisitos de los requisitos legales aplicables, evidenciando el fortalecimiento continuo en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se dio cumplimiento parcial a la acción establecida mediante la realización de una (1) mesa de trabajo con la ARL Positiva, con el acompañamiento de la asesora Lucia Linares, en la cual se revisaron los requisitos legales aplicables en materia de SST, así como los ítems aplicables con el apoyo de la ARL con corte al 30 de agosto de 2025. Durante esta mesa de trabajo, se abordó el seguimiento a los indicadores de accidentalidad laboral, el seguimiento a la investigación de accidentes e incidentes de trabajo, y la gestión del reporte de accidentes, gracias entre la ARL y el Ministerio del Trabajo, verificando así la normatividad aplicable. Se realizó el seguimiento a la implementación de la metodología de la proceso de investigación de accidentes y la implementación de acciones correctivas y preventivas del taller de estos sucesos, contribuyendo al mejoramiento continuo y la prevención de los riesgos identificados en el SG-SST.	Se dio cumplimiento parcial a la acción establecida mediante la realización de una (1) mesa de trabajo y el respectivo seguimiento con la ARL Positiva, con corte al 30 de agosto de 2025. Durante esta mesa de trabajo, se abordó el seguimiento a los indicadores de accidentalidad laboral, el seguimiento a la investigación de accidentes e incidentes de trabajo, y la gestión del reporte de accidentes, gracias entre la ARL y el Ministerio del Trabajo, verificando así la normatividad aplicable. Se realizó el seguimiento a la implementación de la metodología de la proceso de investigación de accidentes y la implementación de acciones correctivas y preventivas del taller de estos sucesos, contribuyendo al mejoramiento continuo y la prevención de los riesgos identificados en el SG-SST.	
6		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de: Pérdida económica por sanciones de entes de control y demandas y quejas de los grupos de valor debido a incumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	MODERADO	El profesional de Apoyo, realiza seguimiento y monitoreo de la autoevaluación de cumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	BAJO	Evitarla	Garantizar que el profesional designado y responsable del SGSST de la vigencia actual realice seguimiento al cumplimiento de los estándares mínimos del SGSST y garantizar el reporte de la información requerida de este en ARL y el Ministerio de Trabajo.	Se dio cumplimiento a la acción establecida mediante la realización del seguimiento a los estándares mínimos del SGSST para la vigencia 2025, con corte al 30 de abril de 2025, en el Ministerio de Trabajo en abril de 2025, conforme a la autoevaluación del formato HOJA DE CONTROL con fecha de cumplimiento de los requisitos legales aplicables para la vigencia 2025.	Se dio cumplimiento a la acción establecida mediante la realización del seguimiento a los estándares mínimos del SGSST para la vigencia 2025, con corte al 30 de agosto de 2025, en el Ministerio de Trabajo en abril de 2025, conforme a la autoevaluación del formato HOJA DE CONTROL con fecha de cumplimiento de los requisitos legales aplicables para la vigencia 2025.	
7		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de pérdida de la integridad por Lesiones, incidentes o enfermedades laborales por exposición a factores de riesgo en el entorno laboral	Seguridad y salud en el trabajo	No Aplica	MODERADO	Implementación de medidas de autocuidado, identificación de peligros y aplicación de controles, dando cumplimiento a las recomendaciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	BAJO	Evitarla	Realizar mínimo 2 capacitaciones anuales en identificación de peligros, prevención de riesgos y autocuidado, efectuar seguimiento al cumplimiento de las medidas de control establecidas.	Se realizaron dos (2) capacitaciones en identificación de peligros, prevención de riesgos y autocuidado, desarrolladas bajo modalidad presencial y virtual, dando cumplimiento a la actividad vigente. Asimismo, se efectuó seguimiento al cumplimiento de las medidas de control establecidas, en concordancia con lo definido en el plan de trabajo del SG-SST 2025.	Se realizaron dos (2) capacitaciones en identificación de peligros, prevención de riesgos y autocuidado, desarrolladas bajo modalidad presencial/grupos con, mantenimiento, dando cumplimiento a la actividad vigente. Asimismo, se efectuó seguimiento al cumplimiento de las medidas de control establecidas, en concordancia con lo definido en el plan de trabajo del SG-SST 2025.	
8		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de Pérdida reputacional y económica derivada de incumplimiento de la normatividad vigente en SST debido a la ausencia del personal de planta y los contratos de prestación de servicios	Fiscal	Colectivo/ el ARL	MODERADO	El supervisor del contrato validará el certificado de afiliación a la ARL y el acta de inicio, garantizando que las fechas de afiliación y identificación coincidan con el periodo contractual. Para el personal de planta, la afiliación a la ARL se gestionará a partir de la resolución de nombramiento, asegurando la cobertura desde la fecha de toma de posesión del cargo.	BAJO	Reducir - Mitigar	Realizar seguimientos mensuales a los vinculados/as en la ARL, con el fin de verificar y confirmar la correcta cobertura de los contratistas y funcionarios/as de planta, mediante la actualización del formato HOJA DE CONTROL con la terminación de contrato en cumplimiento de terminaciones.	De dio cumplimiento a la acción mediante el seguimiento mensual a los vinculados/as en la ARL, verificando afiliación de riesgo de forma mensual, en los meses de mayo y julio/agosto certificados de afiliación vigentes, asimismo, se revisaron las planillas de contratistas de mayo (5) y 1 con corte a mayo, sin novedades, teniendo en cuenta que la planilla de abril se pagos realizados de mayo. La actualización del formato Hoja de Control se encuentra pendiente.	De dio cumplimiento a la acción mediante el seguimiento mensual a los vinculados/as en la ARL, verificando afiliación de riesgo de forma mensual, en los meses de mayo y julio/agosto certificados de afiliación vigentes, asimismo, se revisaron las planillas de contratistas de mayo (5) y 1 con corte a mayo, sin novedades, teniendo en cuenta que la planilla de abril se pagos realizados de mayo. La actualización del formato Hoja de Control se encuentra pendiente de ejecución por parte del area encargada	