



MISION DE LA ENTIDAD: "Ser una Institución Líder, con sentido de pertenencia, dinámica y participativa, donde la educación física, el deporte y la recreación, son pilares fundamentales para el fortalecimiento de la calidad de vida y de la identidad cultural de los Santandereanos".

Actualización:		Enero 31 de 2024																
Identificación del Riesgo				VALORACIÓN DEL RIESGO									MONITOREO Y REVISIÓN					
PROCESO	CAUSA	POSIBLE RIESGO	CONSECUENCIA	Análisis del riesgo			CONTROLES	Riesgo Residual			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL:				Fecha	Acciones	Responsable	INDICADOR
	INTERNA Debido a:			Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución		Acciones	Registro				
EXTERNA Debido a:	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación																
PROCESOS ESTRATEGICOS																		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	<p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Desconocimiento de funciones y de procesos internos. *Manejo inadecuado del poder. *Falta de asesoramiento Técnico y Jurídico. 	ABUSO DE AUTORIDAD Estratificación de Funciones por parte de los directivos del INDERSANTANDER	<ul style="list-style-type: none"> *Confusión y Dilución de la responsabilidad. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. 	IMPROBABLE (2)	MAYOR (10)	MODERADA	<ul style="list-style-type: none"> *Dar cumplimiento al Manual de Funciones y competencias Institucional. 	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA - Transfiere el riesgo	2024/01/31	2024/12/31	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar la inducción y/o Reinducción a los Directivos de la entidad en cuanto a las funciones descritas en el Manual de Funciones de Indersantander. 	<ul style="list-style-type: none"> *Formato de Inducción de y *Lista de Asistencia. 	Por lo menos una vez al año y/o cada vez que se requiera	Verificar el cumplimiento de las inducciones y/o reinducciones programadas.	Área de Talento Humano	Numero de Servidores Públicos con Inducciones Realizadas.
PROCESOS MISIONALES																		
DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMATIVO	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones políticas. *Ofrecimiento de dádivas por personas ajenas a la Entidad. 	TRÁFICO DE INFLUENCIAS Tráfico de influencias de manera indebida en la agilidad de la atención de los servicios del Proceso y en la prestación del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> *Falta de equidad en la prestación de los servicios. *Incumplimiento de procedimientos. *Pérdida de imagen y credibilidad institucional. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. *Insatisfacción de los usuarios. 	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA	<ul style="list-style-type: none"> *Dar cumplimiento al Código de Integridad. *Capacitar a los funcionarios y contratistas del INDERSANTANDER en la política de integridad. 	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA - Asumir el Riesgo	2024/01/31	2024/12/31	<ul style="list-style-type: none"> *Capacitar a los funcionarios y contratistas que desempeñan sus funciones y actividades contractuales en los procesos misionales de la entidad en los valores y principios del INDERSANTANDER. *Firmar compromisos individuales de integridad. *Realización del Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción en cumplimiento de la Ley 2016 de 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> *Material de evidencia (correos institucionales, folios, Listas de Asistencia.) 	Por lo menos una vez al año y/o cada vez que se requiera	Verificar el cumplimiento de la capacitación programada.	Área de Talento Humano	(Número de funcionarios capacitados / Total funcionarios) * 100%
DEPORTE ASOCIADO																		
DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO																		
DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO	<p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Deficiente supervisión y estructuración del presupuesto e identificación de los bienes y servicios a contratar. *El posible incumplimiento del objeto contractual acorde lo señala el informe de supervisión y el escaso soporte probatorio de éste. *La magnificación del manual de supervisión e interventoría así como del manual de contratación y las directrices de Colombia Compra Eficiente por parte de los participantes del procedimiento contractual adelantado. 	<p>Indebida Supervisión y/o Interventoría Favoreciendo al Contratistas, a un Tercero o en Beneficio Propio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Incumplimiento del fin estatal perseguido. *Incumplimiento de procedimientos. *Pérdida de imagen y credibilidad institucional. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. *Insatisfacción de los usuarios. 	IMPROBABLE (2)	CATASTRÓFICO (20)	ALTA	<ul style="list-style-type: none"> *Dar cumplimiento al manual de supervisión e interventoría. 	RARA VEZ (1)	CATASTRÓFICO (20)	MODERADA	31/01/2023	31/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar 1 capacitación con los superiores de los contratos sobre temas relacionados con las prácticas de la supervisión contractual y la implementación de los instrumentos institucionales (manual de contratación, normatividad vigente legal interna y externa, procedimientos, formatos). *Documentar y socializar el procedimiento, guía y/o instructivo que determine las condiciones técnicas para la elaboración del estudio de mercados y estudio del sector. *Evaluar e iniciar el proceso a que haya lugar de aplicación de pólizas o apertura de proceso sancionatorio a la ejecución del contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> *Registro y de asistencia y/o actas de reuniones. *Procedimiento Registro de socialización. *Evaluación de inicio del proceso de pólizas o apertura de Proceso sancionatorio. 	Por lo menos una vez al año y/o cada vez que se requiera	Verificar el cumplimiento de las acciones mejora	Oficina Jurídica Supervisores	(Número de acciones de mejora ejecutadas / Número de acciones de mejora programadas) * 100%
PROCESOS DE APOYO																		

<p>ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>EXTERNA -Presiones políticas o del contratista -Crimen de omisión de bienes por personas ajenas a la entidad (contratistas)</p> <p>INTERNA -Desconocimiento de los procesos o de la normatividad aplicable. -Inconformidad de la normatividad interna y externa -Falta de asesoramiento Técnico financiero y jurídico -Falta de control de la asistencia de los miembros del comité evaluador.</p>	<p>CELEBRACIÓN INDEBIDA DE SEÑALAMIENTO en adendas, requisitos de participación o técnicos, financieros o jurídicos. -Falta de autorización de la dirección o favorecer a un proponente determinado, o que cambian las condiciones generales de proceso</p>	<p>IMPROBABLE (2)</p>	<p>CATASTRÓFICO (3)</p>	<p>ALTA</p>	<p>VERIFICACIÓN y evaluación de las propuestas de las cuales se deben saber de acuerdo al pliego de condiciones definitivas SECOOP. -Publicación de los procesos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOOP. -Publicación en la página web de las áreas de conocimiento en los procesos de licitación pública</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>CATASTRÓFICO (3)</p>	<p>MODERADA</p>	<p>2024/01/31</p>	<p>2024/12/31</p>	<p>Mensual</p>	<p>Verificar mensualmente la existencia de las actas de comité evaluador.</p>	<p>Asesor Jurídico de Contratación y equipo de contratación</p>	<p>(Número de propuestas aprobadas por el comité de Contratación / Número de propuestas presentadas para aprobación) * 100 %</p>
<p>COMUNICACIONES INSTITUCIONALES</p>	<p>INTERNA No existe una cultura en la seguridad de la información que garantice que el colaborador o contratista conozca sus deberes y responsabilidades en la preservación de la confidencialidad de la información.</p>	<p>FALSEDAD Publicar un documento público que congre una falsedad.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>CATASTRÓFICO (3)</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>CATASTRÓFICO (3)</p>	<p>MODERADA</p>	<p>2024/01/31</p>	<p>2024/12/31</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Verificar trimestralmente la forma de los planes institucionales de publicaciones de la página web.</p>	<p>Profesional de equipo de AdPT/ TICs</p>	<p>(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 %</p>
<p>GESTION JURIDICA</p>	<p>EXTERNA -Presiones políticas -Aceptar dádivas</p> <p>INTERNA -Desconocimiento de los procedimientos institucionales y legales.</p>	<p>PREVARICATO -Falsedad de información relativa a procesos judiciales.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>CATASTRÓFICO (3)</p>	<p>BAJA</p>	<p>- Seleccionar el comité de conciliación. - Dar cumplimiento a los procedimientos internos de gestión judicial.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>CATASTRÓFICO (3)</p>	<p>BAJA - Asumir el Riesgo</p>	<p>2024/01/31</p>	<p>2024/12/31</p>	<p>Semestral</p>	<p>Verificar semestralmente funciones de comité de conciliación y defensa judicial.</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Informes de seguimiento al comité de conciliación y defensa judicial</p>
<p>GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>EXTERNAS -Presiones políticas -Aceptar dádivas</p> <p>INTERNA -Desconocimiento de los procedimientos archivísticos -Ausencia, inaplicación o desconocimiento de políticas o procedimientos archivísticos -Procesos archivísticos desactualizados. -Inadecuada aplicación de la Tabla de Clasificación Documental (DCL) (Desorden documental, subseries, desorden documental)</p>	<p>ENCUBRIMIENTO Ocultar información acerca de la pérdida de documentos (en los archivos de gestión)</p>	<p>IMPROBABLE (2)</p>	<p>CATASTRÓFICO (3)</p>	<p>ALTA</p>	<p>- Transferir al Archivo Central los documentos en las fichas archivísticas en los programas de transferencia de Actualización de Procesos Archivísticos. - Digitar el formato de documentos de los procesos de uso de un documento que se encuentre en el Archivo Central o Histórico.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>CATASTRÓFICO (3)</p>	<p>MODERADA</p>	<p>2024/01/31</p>	<p>2024/12/31</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Recepción permanente de las transferencias de las áreas, cada una de las áreas del INDERSANTANDER - Dar cumplimiento a los planes de los instrumentos archivísticos. - Aplicar el formato Solicitud de Prestamo de Documentos.</p>	<p>Funcionaria Encargada del Archivo</p>	<p>Transferencias Documentales (Total de entregas programadas / realizadas) * 100 %</p>
<p>GESTION TALENTO HUMANO</p>	<p>EXTERNA -Presiones políticas</p> <p>INTERNA -No verificar los requisitos establecidos en el Manual de Funciones -Aceptar dádivas</p>	<p>FRAUDE -Presiones o realizar un Encargo por parte de los funcionarios en el Manual de Funciones y Competencias del INDERSANTANDER</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>CATASTRÓFICO (3)</p>	<p>BAJA</p>	<p>- Dar cumplimiento al Manual de Funciones y Competencias Laborales.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>BAJA - Asumir el Riesgo</p>	<p>2024/01/31</p>	<p>2024/12/31</p>	<p>Cada vez que se requiera</p>	<p>Verificar que los poseedores efectivamente son idoneos para ejercer su cargo.</p>	<p>Área de Talento Humano</p>	<p>(Total Hojas de vida verificadas / Total Hojas de vida de la planta de personal) * 100%</p>	

<p>ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p>	<p>EXTERNA *Presiones políticas *Aceptar dádivas. *Persuasión de terceros para que se realicen transacciones ilegales e inconstitucionales. INTERNA *Falta de valores y ética profesional. *Falta de controles administrativos y financieros.</p>	<p>PECULADO Desviación de dineros para beneficio personal o de terceros.</p>	<p>*Déficit patrimonial * Sanciones Disciplinarias, * Penalidades y/o fiscales. * Pérdida de credibilidad institucional. * Retraso en los pagos por falta de recursos.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>CATASTRÓFICO (20)</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Reuniones desde la etapa de programación de los recursos hasta la ejecución y cierre de los mismos. *Dar cumplimiento a la normatividad aplicable al proceso (Normograma)</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>CATASTRÓFICO (20)</p>	<p>MODERADA Asumir el Riesgo</p>	<p>2024/01/31</p>	<p>2024/12/31</p>	<p>Realizar conciliaciones bancarias mensualmente. Realizar Reuniones de comité de sostenibilidad contable.</p>	<p>Realizar conciliaciones bancarias oportunas. *Verificar la información de las cuentas de los bancos y conciliarlas con el reporte diario del movimiento de la cuenta</p>	<p>*Actas del comité de sostenibilidad contable. *Reporte de los movimientos bancarios</p>	<p>Mensual</p>	<p>Área Administrativa (contabilidad, presupuesto y tesorería)</p>	<p>(Número de acciones de sostenibilidad programadas) * 100%</p>	<p>Funcionarios de Atención</p>	<p>Numero de inconsistencias encontradas entre lo reportado en el sistema financiero y lo físico</p>
<p>ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p>	<p>INTERNA *Desconocimiento del procedimiento * Informar la pérdida o hurto de bienes. *Desorganización o descuido por parte de los funcionarios encargados de la custodia de los bienes del INDESAANTANDER *Desactualización del inventario (desconocimiento de los bienes de propiedad del municipio)</p>	<p>ABUSO DE AUTORIDAD Omisión de información acerca de la pérdida o hurto de bienes devolutivos.</p>	<p>*Apertura de investigación * Sanciones disciplinarias para el responsable de almacenar los bienes. * Déficit del patrimonio del INDESAANTANDER * Los inventarios físicos no reflejan cifras reales.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>CATASTRÓFICO (20)</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Actualizar e implementar el uso del módulo de Activos Fijos del sistema financiero.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>CATASTRÓFICO (20)</p>	<p>MODERADA Asumir el Riesgo</p>	<p>2024/01/31</p>	<p>2024/12/31</p>	<p>Verificar que los bienes físicos concidan con lo registrado en el módulo de Activos Fijos del sistema financiero (inventarios de sistema financiero)</p>							