

Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE GESTION Y ACCIONES PARA SU MANEJO	 Instituto de Deporte y Recreación
Fecha:30/01/2024	Código: EVA-GE-F018	Versión: 02

OBJETO DEL SEGUIMIENTO	Evaluary realizar seguimiento a la identificación, valoración y ejecución de las accionesde tratamiento definidasen el Mapa de RiesgosInstitucional, con el fin de verificar su efectividad en la mitigación de losriesgosy su contribución al cumplimiento de losobjetivosinstitucionales.	FECHA SUSCRIPCION PLAN	ENERO DE2026	VIGENCIA AUDITADA	2025	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE JULIO A DICIEMBRE DEL 2025
------------------------	---	------------------------	--------------	-------------------	------	----------------------	---

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							Análisis del Riesgo				Valora		MONITOREO Y			%AVANCE	
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	N°	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo				TIPO DE CONTROL	OPCIÓN DE MANEJO	CONTROL	RESPONSABLE	PERIODO SEGUIMIENTO	JULIO A DICIEMBRE 2025	SOPORTE SA 31 DE DICIEMBRE
							Probabilidad	Impacto	Zonadel Riesgo	PROBABILIDADE MATERIALIZACION							
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Establecer políticas, estrategias, programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos propuestos dentro del Plan de Desarrollo Municipal y que fomenten el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre de los Sangileños.	1	Planeación inoportuna de cada vigencia de políticas, estrategias, programas, planes y proyectos.	OPERATIVO	Ausencia de Personal para la elaboración de los mismos y/o error humano. Fallas Administrativas	Retrasos en las metas e incumplimiento de indicadores institucionales, Generación de hallazgos administrativos por parte de la Auditoría	5	10	ALTA - 50	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación de actividades por parte de Dirección y capacitación en elaboración de planes, programas y políticas	Director general - Subdirector Administrativo y Financiero	ANUAL	100%	Planes de acción formulados y ejecutados conforme al Plan de Desarrollo, con seguimiento a metas e indicadores establecidos.
GESTIÓN DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	Fomentar la práctica de las actividades deportivas y recreativas en los habitantes del Municipio de San Gil, mediante el desarrollo de programas y proyectos que promuevan el deporte, la recreación y el buen uso del tiempo libre.	1	Falta de seguridad a los contratistas en los barrios donde se desarrollan los programas.	OPERATIVO	Problemas de seguridad robos y asaltos por la delincuencia	Incumplimiento de los objetivos de los contratistas, no cumplimiento de las metas del INDERSANGIL	1	10	BAJA - 10	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Comunicar a la policía para si es posible dar acompañamiento a los contratistas en sus actividades cuando se requiera	Director general - Subdirector Administrativo y Financiero - Contratista coordinador de monitores	PERIODICA	100%	Se realiza comunicación a la Policía Nacional para acompañamiento cuando se identifican situaciones de riesgo en barrios priorizados o en escenarios deportivos, con el fin de garantizar la seguridad de los contratistas y participantes.
		2	Contagio del Covid 19 en la ejecución de las actividades con la comunidad	OPERATIVO	Presencia no identificada y probable del Corona virus en los medios donde se desarrollan las actividades misionales	Enfermedades asociadas a los efectos del virus	1	5	BAJA - 10	No aplica al contexto actual.	Preventivo	Evitar el riesgo	Cumplimiento de los protocolos de Bioseguridad y acatamiento a las normas Nacionales.	Director general - Contratistas	PERIODICA	100%	Riesgo asociado a COVID-19 sin vigencia actual. Emergencia sanitaria superada. Se valora en zona baja y se cierra técnicamente
		3	Suspensión de procesos y actividades misionales de INDERSANGIL	OPERATIVO	Insuficiencia de personal, fallas en la planeación operativa y/o eventos externos que afecten la continuidad del servicio.	Incumplimiento de metas y objetivos institucionales, afectación a la prestación del servicio y generación de hallazgos administrativos.	2	10	MODERADO - 20	Rara Vez	Preventivo	Evitar riesgo	Planeación operativa y seguimiento al cumplimiento de las actividades misionales.	Director general - Subdirector Administrativo y Financiero - Contratista coordinador de monitores	MENSUAL	100%	Planeación y seguimiento de las actividades misionales realizada por el Coordinador de Monitores, con autorización y aval del Director General. Se actualizan la causa y la consecuencia del riesgo por pérdida de vigencia de la emergencia sanitaria por COVID-19.
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA	Gestionar el buen funcionamiento de los escenarios deportivos y recreativos, administrándolos de forma adecuada y velando por el mantenimiento, construcción y adecuación de los mismos	1	La no exigencia de los requisitos legales a los contratistas para el cumplimiento de las tareas asignadas.	ADMINISTRATIVO	No solicitar las diferentes normas exigidas a los contratistas para poder laborar en el Instituto según las actividades a realizar, curso de altura etc.	Problemas para la ejecución de los trabajos demandas para el Instituto	3	10	ALTA - 30	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar con mayor frecuencia supervisión en el terreno de las actividades de los contratistas	Director general - Subdirector Administrativo y Financiero	PERIODICA	100%	Supervisión en campo y verificación de requisitos a los contratistas por parte del Coordinador de Monitores.
		2	Mal estado de los escenarios deportivos y recreativos generando riesgo para los contratistas en el desarrollo de sus actividades y los usuarios de los programas	OPERATIVO	El mal estado de los escenarios puede causar accidentes a los contratistas del INDERSANGIL y a la comunidad en general	Accidentes laborales Demandas para el Instituto	2	20	ALTA - 40	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar un inventario e intervenir con los arreglos necesarios en los escenarios deportivos	Director general - Subdirector Administrativo y Financiero	PERIODICA	100%	Inventario, revisión y mantenimiento de escenarios deportivos según Plan de Acción, con cumplimiento del 100% de las metas 2025.

			3	Uso desautorizado de los escenarios deportivos y recreativos sin cumplir los protocolos de bioseguridad.	OPERATIVO	Desobediencia, desacato a los lineamientos presidenciales y municipales.	Probabilidad de ingreso de personas infectadas con COVID-19 Probabilidad de contagio masivo del COVID-19	1	5	BAJA - 10	No aplica al contexto actual.	Preventivo	Evitar el riesgo	Realización de visitas periódicas a los escenarios deportivos.	Director general - Subdirector Administrativo y Financiero	MENSUAL	100%	Riesgo asociado a COVID-19 sin vigencia actual. Emergencias sanitaria superada. Se valoran en zona baja y se cierra técnicamente
GESTION ADMINISTRATIVA	Gestionar la prestación de las actividades administrativas y logísticas en gestión documental, comunicaciones internas y externas, administración de bienes y servicios, talento humano y seguridad y salud de INDERSANGIL mediante la implementación de estrategias y políticas que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.	1	Daño de equipo de computo	SEGURIDAD DIGITAL	Daño en los sistemas digitales, no realizar mantenimiento oportuno.	Inconsistencia de la información entregada	3	5	MODERADO - 15	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer programación del mantenimiento de los equipos de computo	Director general - Subdirector Administrativo y Financiero	SEMESTRAL	75%	Equipos de cómputo en funcionamiento con mantenimiento básico según disponibilidad de recursos.	
		2	Carencia de los elementos de las TIC para el desarrollo de los procesos del Instituto	TECNOLOGICO	Personal no capacitado e idoneo para el proceso	Demora en la generación de informes Reprocesos en el logro de objetivos	2	10	MODERADO - 20	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Implementar políticas TICs	Director general - Subdirector Administrativo y Financiero	SEMESTRAL	70%	Uso y gestión de herramientas TIC con lineamientos generales definidos por la Dirección y respaldo de la información en medios institucionales.	
		3	Cargue extemporáneo de la información en la página web	ESTRATEGICO	Insuficiencia de personal y debilidades en la planeación del cargue oportuno de la información. Falta de personal para el cargue oportuno	Generación de hallazgos por incumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, afectación a la imagen institucional y posibles sanciones de los organismos de control.	5	5	MODERADO - 25	Posible	Preventivo	Evitar riesgo	Establecer metodologías para el cargue de información, asegurando la actualización permanente de la información y noticias en medio digital	Director general - Subdirector Administrativo y Financiero	MENSUAL	100%	Aplicación de metodología definida para el cargue y actualización oportuna de la información en la página web institucional. Se actualiza la causal del riesgo eliminando referencia a COVID-19 por pérdida de vigencia	
		4	Desatención del requerimiento ciudadano	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	No cumplimiento de las obligaciones e inejecución del procedimiento de canalización y tramite de requerimientos ciudadanos	Demandas contra la entidad y sanciones de todo tipo para los funcionarios encargados. Quejas y denuncias ante procuraduría y personería	1	10	BAJA - 10	Rara Vez	Preventivo	Evitar el Riesgo	Establecer e implementar procedimientos para la atención del ciudadano	Director general - Subdirector Administrativo y Financiero	SEMANAL	100%	Procedimientos definidos e implementados para la atención, trámite y respuesta oportunos de los requerimientos ciudadanos.	
		5	Pérdida de los archivos físicos de PQRS	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Falta de organización y/o creación de archivo físico	1. No trámite y respuesta al requerimiento ciudadano. 2. Vencimiento de términos. 3. Procesos disciplinarios con afectación a la entidad. 4. Demandas, quejas, procesos disciplinarios, fiscales u de otro tipo para la entidad o funcionarios responsables del proceso.	3	20	EXTREMO - 60	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer e implementar la Gestión documental de INDERSANGIL	Director general - Subdirector Administrativo y Financiero	SEMESTRAL	80%	Existencia de archivo físico de las PQRS en el cual se conservan los requerimientos junto con su respectiva respuesta, garantizando la trazabilidad del trámite y la atención al ciudadano, aunque la organización documental no se encuentra separada ni registrada conforme al formato establecido en el listado maestro de documentos.	
		6	Proyección de respuesta extemporánea a los requerimientos y no emisión de respuesta de los mismos	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	No cumplimiento de las obligaciones y procedimiento de tramite de requerimientos	Procesos disciplinarios con afectación a la entidad. Demandas, quejas, procesos disciplinarios, fiscales u de otro tipo para la entidad	2	10	MODERADO - 20	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer un registro de PQRS para verificar el cumplimiento de términos	Director general - Subdirector Administrativo y Financiero	SEMESTRAL	80%	Atención y respuesta a los requerimientos ciudadanos dentro de los términos legales, con verificación del trámite mediante los soportes físicos de cada PQRS y su respectiva respuesta, aunque el control de términos no se encuentra registrado en el formato institucional preestablecido.	
		7	Mal manejo del archivo institucional	ADMINISTRATIVO	Falta de personal idóneo para manejar el archivo de la institución	1-Pérdida de la información 2- archivar mal los documentos 3- mal escaneo de los documentos 4- no cumplir con la normatividad de archivo 5- investigaciones por los entes	3	10	ALTA - 30	Posible	Preventivo	Evitar riesgo	Nombrar o contratar personal idóneo para estas funciones	Director general - Subdirector Administrativo y Financiero	SEMESTRAL	100%	Personal contratado y encargado del manejo del archivo institucional, garantizando la organización y conservación de la documentación.	

		8	Deterioro de los documentos del archivo	OPERATIVO	1. El proceso de Gestión Documental no se encuentra en implementación.	Perdida de información vital para la entidad	5	10	ALTA - 50	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Diligenciar el formato de Préstamo de Documentos 2. Capacitación anual Gestión Documental 3. Escanear la documentación en discos duros y extraíbles	Director general - Subdirector Administrativo y Financiero, con apoyo del Contratista de Gestión Documental / Archivo.	PERIODICA	85%	Digitalización y respaldo de la documentación institucional mediante escaneo y almacenamiento en discos duros y medios extraíbles; realización de capacitación en gestión documental al personal encargado, lo que permitió la organización y adecuada conservación del archivo institucional; existe formato de préstamo de documentos con oportunidad de fortalecimiento en su aplicación sistemática.
		9	No contar con protocolos de bioseguridad	ESTRATÉGICO	Contagio de la población trabajadora por COVID-19	Aislamiento preventivo obligatorio de la población trabajadora	1	5	BAJA - 10	No aplica al contexto actual.	Preventivo	Evitar riesgo	Documentar e implementar de protocolos de bioseguridad en el INDERSANGIL de acuerdo a normativa	Director general - Subdirector Administrativo y Financiero	MENSUAL	100%	Riesgo asociado a COVID-19 sin vigencia actual. Emergencias sanitaria superada. Se valoró en zona baja y se cierra técnicamente
GESTIÓN FINANCIERA	Administrar los recursos económicos y financieros, garantizando el adecuado manejo presupuestal y de recursos, así como la elaboración de los estados financieros proporcionando información oportuna, razonable, confiable, relevante y comprensible para la toma de decisiones.	1	Inoportunidad y calidad en la entrega de la información contable a los entes de control y a las demás dependencias encargadas de consolidar la información contable.	FINANCIERO	1. Inoportunidad y falta de calidad en la entrega de los soportes contables. 2. La plataforma de Software presenta deficiencias en su aplicación, 3. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión.	1. Entrega de información fuera de tiempo 2. Falta de confianza en la información contable 3. Sanciones	2	10	MODERADO - 20	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Validación de información antes de ser rendida a la administración central 2. CHIP de validación de la Contraloría 3. Modificación de actualización del CHIP de validación y plataformas 4. Verificación de cruce de información de los pagos de cuota de auditaje	Director general - Contratista asesor de apoyo contable o quien haga de sus veces	MENSUAL	100%	Validación y verificación permanente de la información contable antes de su rendición a los entes de control, mediante el uso de la plataforma CHIP de la Contraloría, cruces de información y actualizaciones del sistema, garantizando la entrega oportuna, confiable y razonable de la información financiera.
		2	Posibilidad de inapropiada ejecución del presupuesto establecido para la vigencia	FINANCIERO	Constantes créditos y contracréditos presupuestales por falta de planeación	Indebida ejecución presupuestal que conlleva a hallazgos administrativo, fiscal, disciplinario y penal.	3	10	ALTA - 30	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar una correcta planificación presupuestal ajustada al Plan Anual de Adquisiciones	Director general - Contratista asesor de apoyo contable o quien haga de sus veces	SEMESTRAL	100%	Planeación y ejecución presupuestal alineada con el PAA, con seguimiento permanente por la Dirección y el apoyo contable.
		3	Posibilidad de que la información financiera que se reporta sea inexacta y no represente fielmente los hechos económicos	FINANCIERO	1. Desconocimiento de la forma y términos para el reporte de información por parte del área financiera de la entidad enviando así, información con inconsistencias. 2. Omisión de procedimientos relacionados con el área	Decisiones erróneas Desfase de la Planeación financiera. Incremento carga de trabajo. Sanciones legales. Hallazgos y observaciones por parte de los entes de control Incumplimiento en la oportunidad de entrega de Estados Financieros o presentación con errores e inconsistencias.	2	10	MODERADO - 20	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación de los servidores públicos en cuanto al instructivo de la Contraloría	Director general - Subdirector Administrativo y Financiero con apoyo del contratista contable.	SEMESTRAL	100%	Se evidenció que la información financiera es reportada de manera oportuna y confiable, en cumplimiento de los lineamientos de la Contraloría, contando con el conocimiento técnico y la experiencia de la contratista contadora, lo que garantiza la razonabilidad de los estados financieros.
		4	Retención Estampillas Proclutura y Por Bienestar del Adulto Mayor	ADMINISTRATIVO	Inaplicabilidad del Acuerdo 017 de 2019	1. Asumir y pagar los valores no retenidos. 2. Asumir y Pagar las sanciones señaladas en el Artículo 32 del Acuerdo 017 de 2019.	2	20	ALTA - 40	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Programar en el sistema que descuentos se aplica a cada contrato de tal forma que no permita la generación de la orden de pago sin la aplicación de la Estampilla.	Director general - Contratista asesor de apoyo contable o quien haga de sus veces	MENSUAL	100%	Sistema contable parametrizado con retenciones de estampillas, sin generación de pagos sin descuento aplicado.

GESTION JURIDICA	Aplicar la normatividad jurídica mediante la asesoría integral y representación legal del Instituto, así mismo establecer las políticas y directrices en el proceso de contratación de la entidad, rindiendo información oportuna y eficiente de la contratación en los portales establecidos por los entes de control.	1	Incumplimiento en la aplicación de la norma en los procesos de contratación	OPERATIVO	1. Falta de acompañamiento al proceso de contratación 2. Contratación de personal no idóneo 3. Errores en los procesos de contratación por la inadecuada planeación para la ejecución de contratos	1. Incumplimiento de normativa Interna y Externa 2. Inadecuada Contratación 3. Sanciones Legales 4. Demora en el proceso de contratación 5. Inadecuada ejecución de contratos 6. Hallazgos en auditorías internas y externas 7. Procesos de convocatorias desiertas	3	10	ALTA - 30	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Identificar las necesidades de contratación y adelantar los estudios previos de los procesos contractuales, con el fin de garantizar eficacia y eficiencia en la adquisición de los bienes y servicios que requiere la entidad para el cumplimiento de su misión institucional. 2. Cumplir a cabalidad con el cronograma establecido para cada Proceso.	Director general - Contratista asesor de apoyo jurídico o quien haga de sus veces	PERIODICAMENTE	100%	Se evidenció que los procesos de contratación se adelantan con acompañamiento jurídico permanente, previa identificación de necesidades y elaboración de estudios previos, dando cumplimiento a la normatividad vigente y al cronograma definido para cada proceso contractual.
		2	Vencimiento de términos procesales	OPERATIVO	Desconocimiento de normas procesales, falta de seguimiento a los procesos	Investigaciones y hallazgos disciplinarios, penales	2	10	MODERADO - 20	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer registro y control de los procesos	Director general - Contratista asesor de apoyo jurídico o quien haga de sus veces	MENSUAL	100%	Registro y seguimiento permanente de procesos jurídicos que garantizan el cumplimiento de los términos procesales.
GESTION DE EVALUACIÓN	Evaluar independientemente el Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en forma objetiva y asesorar a los procesos de INDER SANGIL promoviendo la cultura de autoevaluación, autocontrol y mejora continua.	1	Incumplimiento de términos en la rendición de informes de Ley	OPERATIVO	No presentar los informes establecidos y solicitados por los entes de control dentro de los términos indicados y los propios por función del proceso.	Sanciones para la entidad Incumplimiento en el plan de acción del proceso	5	10	ALTA - 50	probable	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer un plan de acción anual de control interno	Director general - Contratista asesor de apoyo de control interno o quien haga de sus veces	ANUAL	100%	Plan Anual de Auditoría 2025 formulado y ejecutado al 100 %, con entrega oportuna de informes de ley.
		2	Aprobación de informes sin verificar	OPERATIVO	Desconocimiento de las normas de Control Interno	Sanciones para la entidad	2	10	MODERADO - 20	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación sobre normas legales de Control Interno	Director general - Contratista asesor de apoyo de control interno o quien haga de sus veces	PERIODICAMENTE	100%	Revisión y verificación de informes con base en actualización permanente en normas de Control Interno durante el segundo semestre de 2025.